



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	2018-11-15	9:00 a.m	11:30 a.m

TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN

REUNIÓN ORDINARIA N°15 COMITÉ OPERATIVO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL – COSGI. 2018

CONTROL DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE CONVOCADO	ASISTIÓ		FIRMA
		SI HORA	NO	
Secretario de Planeación	Julián Machado	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Subsecretario de Planeación Institucional	John Harold Muñoz	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Asesora del Alcalde	Lina Roldan	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
Contratista	Duvan Rodríguez	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Jhon Fernando Correa	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Liset Gallego	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 Ríos	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	Catalina Zapata Upegui	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Jairo Hernández	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Erica Villada	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Técnica administrativa	Herica Hincapié	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Adriana Suarez Caro	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	David Lopera	9:00 a.m		Se anexa listado de asistencia
Contratista	Juan Pablo Jurado	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Auxiliar Administrativa	Gisela María 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	Miguel Ángel Córdoba	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Arvei Marulanda Vásquez	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitaria	Lleana Castillo	9:00 a.m.		Se anexa listado de asistencia
Profesional Universitario	Eduar Adrián G	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): 2018/11/15	Fecha (aaaa-mm-dd): 2018/11/15

AGENDA

INFORMACIÓN BÁSICA	1
TIPO Y NÚMERO DE REUNIÓN.....	1
REUNIÓN ORDINARIA N°15 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: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG.....	4
4. TEMA 2: SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS	4
5. TEMA 3: CRONOGRAMA DE TRABAJO MIPG VISITA A LOS PROCESOS.....	7
6. TEMA 4: ACUERDOS CONTROL DE DOCUMENTOS CON ORGANIZACIÓN Y METODOS.....	8
7. TEMA 5: GESTION DE RIESGOS	8
8. PROPOSICIONES Y VARIOS.....	9
9. COMPROMISOS.....	10
10. PROXIMA REUNIÓN	10
11. FIN DE LA REUNIÓN	10

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. CONFIRMACIÓN DE LOS ASISTENTES:

Toma la palabra John Harold Muñoz, Subsecretario de Planeación Institucional, donde aprueba el Quórum mediante firma de planilla de asistencia areunión y se procede a dar lectura del Orden del Día.

2. VERIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

John Harold Muñoz, Subsecretario de Planeación Institucional, informa que en la última reunión se habló de la percepción de los facilitadores acerca de los procesos de cada una de las dependencias a raíz de eso se tomaron algunas acciones:

- ✓ Se estableció un cronograma para hablar con cada secretario de despacho con su respectivo facilitador, esto con el fin de explicarles en qué consiste el sistema desde planeación institucional y así cada secretario de despacho se empodere del tema y replique al interior de sus dependencias esta información
- ✓ El próximo año se le dará otra dinámica a este comité con el fin de mejorar
- ✓ Se hizo el llamado al Sr. Alcalde, hoy nos acompaña la asesora del alcalde la cual nos seguirá acompañando a todas las reuniones del comité operativo del SGI

Interviene Albeiro Martínez, profesional contratista de la secretaria de planeación informando que el ICONTEC ya envió el certificado actualización, felicitarlos a todos por el trabajo que se ha venido realizando.

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

- ✓ **Terminar de completar y diligenciar la Planilla de Seguimiento a los Procesos y enviar a Planeación. R/: Facilitador**

Con la oficina de organización y métodos se determino que se va llamar a cada uno para informarles que información deben actualizar

- ✓ **Diligenciar el Registro de Evaluación del Servicio. R/: Facilitador**

Se actualizo este formato en el aplicativo Alphasig se debe tener diligenciado en lo corrido de este año.

- ✓ **Diligenciar la información solicitada de los trámites y servicios R/: Facilitador Solic. Recibidas / Solic. Atendidas Oportunamente 2018**

Se debe diligenciar esta información dentro de la planilla de seguimiento a los procesos.

- ✓ **Definir Plan de Trabajo de entrega de información con la Oficina de Métodos R/: Secretaria de Planeación**

La próxima semana se realizará el trabajo con la oficina de organización y métodos para llamar a cada uno con el fin de cubrir lo que determino la auditoría interna frente a la falta de trámites dentro de los procesos

Interviene María Elena Ríos, Profesional universitaria de Talento Humano, preguntando que si aun sigue vigente lo de actualizar cada dos años la información en el sistema, ya que si se revisa todavía hay información desde el año 2011, y cuando se pregunta acá todos tienen actualizada la información, sin embargo si se revisa exhaustivamente siguen cosas desactualizadas.

A lo que responde Albeiro Martínez que con ese fin se realizo el plan de trabajo con metodos para revisar la información obsoleta del sistema.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Eduar Adrian profesional universitario de la secretaria privada, informando que la metodología que están implementando es muy practica, la idea es hacer una revisión de lo que se debe actualizar y se pongan fechas de cumplimiento, es excelente este trabajo porque se hace un control directo.

3. TEMA 1: AVANCES PLAN DE TRABAJO MIPG

De ahora en adelante se seguirá hablando de MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

En cuanto al cronograma de trabajo se venía cumpliendo a cabalidad hasta documentar las mesas de trabajo, ya que no se pudo cumplir al 100% por la reestructuración administrativa, en cuento los responsables se están realizando las revisiones correspondientes para tenerlas listas a noviembre 30.

Para el caso puntual de la mesa de trabajo de información y comunicación que ya se tenia lista con resolución incluida se debe volver actualizar.

TEMA 2: 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 DEMAS 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

4. TEMA 2: SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

Acciones en curso:

- ✓ Esperar Decreto adopción Nueva Estructura R/: Secretaria Servicios Administrativos. Noviembre 14
- ✓ Identificar CAMBIOS y ajustar los Procesos R/: Secretaria de Planeación Noviembre 06
- ✓ Visita de seguimiento y ajuste de documentación con cada Secretaria. (Ver Cronograma de Visitas a LOS Procesos)
- ✓ Acuerdos Control de Documentos. CON OFICINA DE METODOS (Plan Piloto Planeación - Oficina Métodos) Noviembre 20
- ✓ Socializar los cambios y directrices de MIPG a los Secretarios de Despacho En Proceso



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



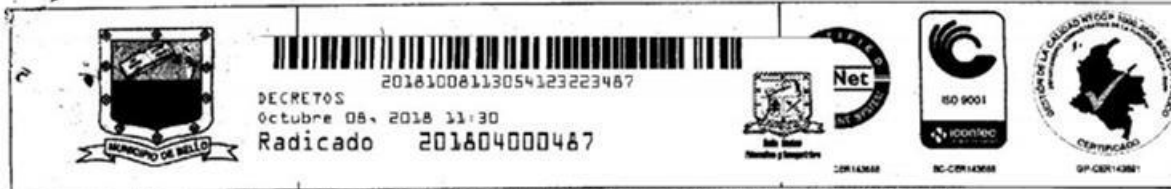
SC-CER143688



GP-CER143691

A continuación se da a conocer el Decreto de la adopción de la nueva estructura con el fin de que cada facilitador lo replique en sus dependencias.

Decreto adopción Nueva Estructura (**Noviembre 14**)



"Por medio del cual se ajusta y adopta la nueva estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Bello y se determinan las funciones de sus dependencias"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política, la ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y el Acuerdo municipal 013 de 2018, y

CONSIDERANDO

Decreto adopción Nueva Estructura (**08 Octubre de 2018**)

ARTÍCULO 5. SUPRESIONES. Suprimase en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

- a. Secretaría de Inclusión Social y Reconciliación.
- b. Secretaría de la Mujer.
- c. Secretaría de Vivienda.
- d. Subsecretaría de Educación Superior.
- e. Subsecretaría de Evaluación.
- f. Dirección Administrativa de Información y Estadística.
- g. Dirección Administrativa de la Juventud.
- h. Dirección Administrativa Social.

ARTÍCULO 6. CREACIONES. Créese en la Estructura Orgánica del Municipio de Bello las siguientes dependencias:

- 1. Dirección Administrativa para las Mujeres
- 2. Dirección Administrativa de Defensa Judicial
- 3. Dirección Técnica Social

ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES.

Cámbiese la denominación de las siguientes dependencias:

ANTERIOR DENOMINACIÓN	DENOMINACIÓN ACTUAL
Gerencia de Desarrollo y Progreso	Gerencia de Progreso e Inclusión Social
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	Secretaría de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Rural.
Dirección Administrativa de Proyectos de Vivienda	Dirección Administrativa de Vivienda

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ACTA DE REUNIÓN



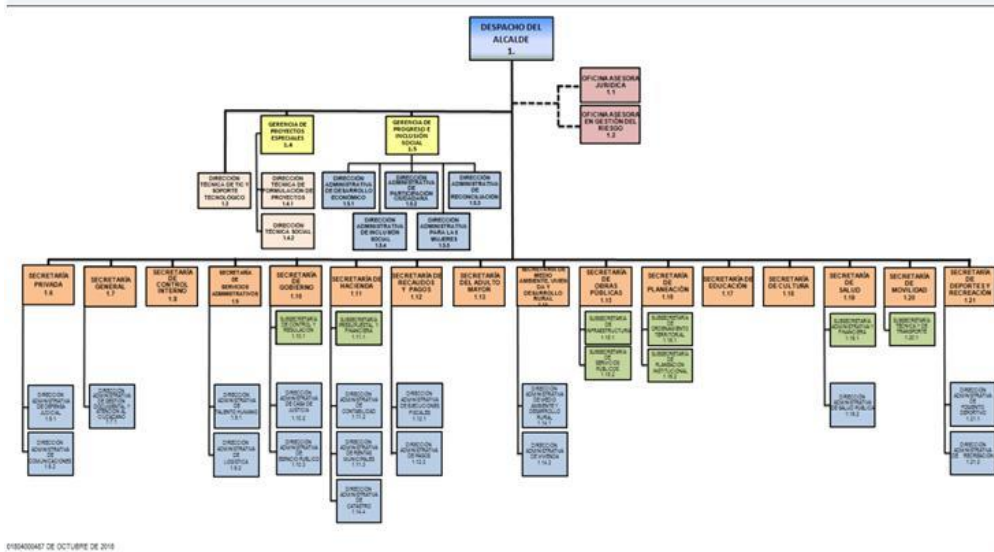
CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691



018450487 DE OCTUBRE DE 2016

A continuación se procede a socializar la asistencia de las dependencias que tuvieron una asistencia inferior al 29% se debe reevaluar el facilitador de estas dependencias.

Es importante tener en cuenta la asistencia de los facilitadores a las reuniones del comité operativo del SGI, en el caso puntual de la secretaria privada y comunicaciones han venido asistiendo puntualmente pero los facilitadores que designaron anteriormente no participaban activamente en dichas reuniones.

Sec. Salud	29%
Sec. Privada	29%
Oficina Asesora de Comunicaciones	43%

Interviene Catalina Zapata, profesional universitaria del Sisben informando que este tema debe ser voluntario, hay dependencias en las que los directivos le imponen al facilitador cumplir con esta función, la idea es reevaluar el tema porque muchos facilitadores están recargados de trabajo cuando informan a sus jefes la decisión de no querer continuar los vuelven a nombrar, también es importante tener en cuenta que los facilitadores del comité operativo del SGI deben ser de planta, ya que cuando nombran a un contratista cuando están sin contrato se cae el sistema.

A lo que responde el subsecretario de planeación institucional Harold Muñoz que es claro que no es obligatorio, pero si es obligatorio mantener el sistema por eso es la reunión con los secretarios porque ellos son los directos responsables de que el sistema se mantenga ya ellos como jefes deben delegar a un funcionario que tenga la disponibilidad y disposición.

Interviene Juan Guillermo Rodríguez, profesional universitario de la secretaria de medio ambiente y vivienda informando que independiente de que sea personal de planta o no, inicialmente se asumen unos compromisos laborales, se tienen que cumplir esos acuerdos, se debe cambiar la concertación de objetivos y en prestación de servicios que este planteado desde la Norma.

A lo que responde la asesora del alcalde Lina Roldan, que como funcionarios públicos a servicio del estado debemos cumplir con estos temas, ya que sea voluntario o no eso es acuerdo entre el secretario y el facilitador, como jefe lo que debe hacer es coger a su equipo de trabajo y designar un delegado permanente cuando se requiera y dentro de los compromisos laborales y en los objetivos de prestación de servicio debe quedar claro. Debemos enamorarnos del tema de calidad.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene Herica Hincapié técnica de las Tic y Soporte Tecnológico informando que falta sentido de pertenencia en el tema a las personas no les interesa el compañero John Fernando me acompañó la reunión de calidad y la jefe no fue las personas no le dan la suficiente importancia al tema.

Gisela Suarez, auxiliar administrativa de la dirección de inclusión social, informa que falta motivación esto es de estímulos, se hizo la solicitud al señor alcalde con la visita, el almuerzo, el paseo pero nunca se cumple.

A lo que responde la asesora del alcalde Lina Roldan, que este año va ser difícil por que queda un año de gobierno, pero la idea es que se les reconozca que ustedes que son los que sacan adelante estos procesos.

5. TEMA 3: CRONOGRAMA DE TRABAJO MIPG VISITA A LOS PROCESOS

A continuación se da a conocer el cronograma de vivista a las dependencias con el fin de que cada uno lo conozca y tenga disponibilidad para atender dicha visita.

CRONOGRAMA DE VISITA A LOS PROCESOS MIPG
(NOVIEMBRE - DICIEMBRE 2018)

No.	No.	DEPENDENCIA	NOV		DICIEMBRE			
			S/3	S/4	S-1	S-2	S-3	
			1	1.	Despacho del Alcalde			
2	1.1	Oficina Asesora Jurídica		20				
3	1.2	Oficina Asesora en Gestión del Riesgo		20				
4	1.3	Dirección Técnica de TIC y Soporte Tecnológico		21				
5	1.4	Gerencia de Proyectos Especiales		21				
	1.4.1	Dirección Técnica de Formulación de Proyectos						
	1.4.2	Dirección Técnica Social						
6	1.5.	Gerencia de Progreso e Inclusión Social		22				
	1.5.1	Dirección Administrativa Desarrollo Económico.						
	1.5.2	Dirección Administrativa de Participación ciudadana.						
	1.5.3	Dirección de Reconciliación.						
	1.5.4	Dirección Administrativa de Inclusión Social						
	1.5.5	Dirección Administrativa para Mujeres						
7	1.6	Secretaría Privada		22				
	1.6.1	Dirección administrativa de defensa judicial						
	1.6.2	Dirección administrativa de comunicaciones						
8	1.7	Secretaría General		23				

Interviene Herica hincapié, técnica de las Tic y Soporte tecnológico informando que sale a vacaciones y no queda quien les atienda esa visita.

Interviene Liset Gallego, profesional universitaria de la secretaria de adulto mayor, informando que sale a vacaciones pero queda una persona encargada del tema quien les puede atender la vista.

Toma la palabra Albeiro Martínez informando que esta información va ser enviada a todos los correos, es importante que todos acepten y se programen según el cronograma de vivista a los procesos, así mismo de acuerdo a los cambios de la estructura administrativa se debe actualizar el listado de procesos vs dependencias y enviar a la secretaria de planeación.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Interviene María Elena Ríos, Profesional universitaria de Talento Humano, informando que en el MIPG talento humano aparece como el corazón del sistema y actualmente la dependencia hace parte de un proceso de apoyo, la pregunta es si según estos cambios va pasar a ser un proceso estratégico o va seguir así.

A lo que responde Albeiro Martínez que la idea es ajustar todos estos temas luego de hacer las reuniones en las mesas de trabajo del MIPG.

6. TEMA 4: ACUERDOS CONTROL DE DOCUMENTOS CON ORGANIZACIÓN Y METODOS

Entrega final a oficina métodos por parte de los facilitadores 20 diciembre 2018



Interviene Gisela Suarez, auxiliar administrativa de la dirección de inclusión social, informando que en la gerencia de progreso e inclusión social son 5 los facilitadores se hizo un cronograma para mirar cómo podía quedar la información en el sistema para no repetirla he pedido varias citas a Cristian Córdoba pero nunca pude, la idea es unificar formatos.

A lo que responde Albeiro Martínez que se va iniciar el trabajo con esta dependencia para mirar esa información

Interviene María Elena Ríos, Profesional Universitaria de Talento Humano, informando que cuando se manada a bajar una información del sistema se debe revisar porque dicen que si se elimina pero continúan en el sistema por eso se debe hacer la revisión.

7. TEMA 5: GESTION DE RIESGOS

Toma la palabra John Fernando Correa Profesional Contratista, de la Secretaria de Planeación, informando que los cambios de la administración no afecta el tema de riesgos por que estos se trabajan por proceso no por dependencia, los riesgos ya están revisados y actualizados ya se encuentran en el sistema, se envió mediante una circular, se socializaron en este comité operativo, en consejo de gobierno en este momento estamos en la fase de monitoreo y tratamiento tenemos 30 días para terminarlo, la próxima semana se hará una programación por procesos para hacer una autoevaluación, un monitoreo de cuales riesgos se materializaron, cuáles fueron las principales debilidades y las recomendaciones de cada proceso.



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. PROPOSICIONES Y VARIOS

A continuación se procede a presentar los nuevos facilitadores de las dependencias:

David Lopera, de Gerencia de Proyectos Especiales, Adriana Suarez de Gestión del riesgo Harvey Marulanda, de Adulto mayor, Miguel Ángel Córdoba de Medio Ambiente, Lina roldan Asesora del Alcalde

Lina roldan Asesora del Alcalde informa que el tema de calidad es muy preciso se necesita el compromiso de todos estaba, se estuvo hablando con Harold y uno de los temas que los afectan es la falta de compromiso de la alta dirección por eso se esta hablando con los secretarios que no enviaron a sus delegados, lo primero es que todos nos enamoremos del tema, se van a plantear estas inquietudes al alcalde y tomar desde ya los correctivos para empezar con el cronograma a mediados de diciembre todos debemos estar empoderados con el tema.

Toma la palabra Oscar Díaz, de la secretaria de planeación informando que ya se está trabajando en el Alphasig 5 módulos, por ahora se está cargando la información.

Toma la palabra Jairo Hernández, profesional universitario de la secretaría de obras publicas, informando que se debería replantear con este tema del MIPG ya que se sigue con cronograma de revisión de formatos cuando deberíamos estar enfocados en migrar al MIPG.

Interviene María Elena Ríos, profesional universitaria de talento humano informando que se esta pensando mas en el ICONTEC que en el MIPG, se debe tomar esa decisión si seguir retomando el ICONTEC que ya no es obligación o seguir trabajando con el MIPG.

A lo que responde el subsecretario de planeación institucional Harold Muñoz que se tenemos falencias, no hemos entendido que el tema de calidad va dentro de todo el modelo de planeación y gestión MIPG, hace parte integral, es la herramienta mediante la cual vamos a poner a funcionar, no lo podemos verlo por separado.

A lo que responde Jairo Hernández, profesional universitario de la secretaría de obras públicas que en la práctica no lo estamos haciendo, sin restarle importancia a tener actualizado un formato, este equipo operativo debería estar trabajando en las mesas de trabajo inclusive se debe reevaluar el mapa de procesos por que no se hizo el análisis de entorno y el manual lo dice claro revisar el FURAR

A lo que responde el subsecretario de planeación institucional Harold Muñoz que eso es lo que estábamos haciendo estuvimos en un punto bajo en el FURAR estábamos en 60% hay que mejorar lo que pasa es que el trabajo es integrar a cada dimensión cada mesa esos proceso dentro de esas mesas para eso hay que hacer la carpintería, empezar desde abajo es un paso a paso pero lo vamos hacer.

Toma la palabra el secretario de planeación Julián Machado informando que esta en ese cargo desde agosto y por múltiples funciones no había podido asistir, por eso está en cabeza del subsecretario Harold Muñoz. Inicialmente felicitarlos por que sin ustedes no hubiera sido posible sacar adelanté estos procesos, por segundo año consecutivo hemos salido con 0 no conformidades en el ICONTEC, desde planeación se está mirando como poderles cumplir a ustedes para motivarlos a seguir trabajando, estamos llevando estos temas a la alta dirección debemos tener satisfacción de que este equipo saca adelante estos procesos. Tenemos una posibilidad de una ida a una finca para el cierre de año



ACTA DE REUNIÓN



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

A lo que responde Eduar Gómez profesional universitario de la secretaria privada dándoles un reconocimiento en este nuevo equipo de trabajo que se esta implementando desde planeación, la metodología, la transformación se ha visto.

Interviene Juan Guillermo Rodríguez dando un agradecimiento porque se ha replanteado muchas cosas y por pocas veces vemos a todo el equipo de planeación como se ve ahora, hemos ido avanzando muy comprometidos con el tema felicitaciones a albeior y a todo su equipo de trabajo.

9. COMPROMISOS

- ✓ Diligenciar listado de procesos vs dependencias y hacer firmar por el Secretario de Despacho. Ver archivo anexo. **R/: Facilitadores**
- ✓ Revisar Cronograma de visitas a los Procesos. Ver archivo anexo. **R/: Facilitadores**
- ✓ Analizar con el Secretario de Despacho el estado de asistencia a las reuniones del Comité Operativo del SGI 2018

10. PROXIMA REUNIÓN

LUGAR	FECHA (aaaa-mm-dd)	HORA DE INICIO (a.m.-p.m.)
Comfenalco		

11. 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

