



ACTA DE REUNION

ACTA N° 05-2020

PROCESO	Planeación	FECHA	21 de agosto del 2020
LUGAR	Virtual – Meet https://meet.google.com/xdb-eifr-vs0	HORA	2:00 p.m.
TIPO DE REUNION	Comité de Gestión y Desempeño Institucional		
ASUNTO	Socializaciones		
OBJETIVO	Socializar información relacionada con auditoria externa, grupos de valor y procedimientos del SIG.		
PRESIDE	Mabel Agámez Vega		
ASISTENTES	Rafael Herazo – Secretario General Mabel Agamez – Directora de Planeación Siria Cueto – Coordinador de Planeación Virginia Acevedo – Coordinadora de Talento Humano Raldo Granados – Coordinador Financiero Oscar Vergara – Coordinador de Contratación Nelly Carranza - Coordinador de Control Interno Adriana Aguirre – Auxiliar del SIG Jairo Mendoza – Rector		
INVITADOS	Lideres de Proceso		
ORDEN DEL DIA	1. Verificación de Quorum 2. Aprobación orden del día 3. Compromisos anteriores 4. Auditoria externa 5. Caracterización de los grupos de Valor 6. Socialización procedimiento de identificación de requisitos legales 7. Socialización procedimiento de contratación de personal OPS		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quorum

Siendo las 2:20 p.m. del 21 de agosto del 2020 se da inicio al comité de gestión y desempeño institucional realizando la verificación del Quorum evidenciando que los integrantes del comité se encuentran presentes, así como los invitados

2. Aprobación del orden del día.

Luego de hacer lectura del orden del día los integrantes del comité dan su aprobación y se da inicio al desarrollo de la reunión.

3. Revisión de los compromisos anteriores

La Señora Adriana Aguirre, quien funge como Apoyo a Planeación y mejoramiento de la calidad, inicia la reunión dando la bienvenida a los presentes.

COMPROMISOS	FECHA	RESPONSABLE	AVANCE
Actualizar las tablas de retención documental ya que las actas de consejo directivo, académico y de facultad deben reposar en secretaría general	15/07/2020	Secretaria General	Se realizó consulta al archivo general de la nación para realizar la actualización y se encuentran a espera de la respuesta.
Realizar diseño de la bitácora que relacione las decisiones tomadas por la institución con su respectivo link de resolución	19/06/2020	Secretaria General	Realizada

4. Auditoria Externa

Toma la palabra la Sra. Adriana Aguirre con el fin de dar a conocer el plan de auditoria externa:



ACTA DE REUNION

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS POR AUDITAR
2020-08-31.	07:30	08:00	Tiempo para la Conexión
	08:00	08:30	Reunión de apertura
	08:30	9:30	Planeación Institucional. (4.3., 4.4., 5.1., 5.2., 9.3.)
	9:30	11:30	Docencia - Administración y Turismo (Profesional en Administración Turística) / Ciencias Sociales y Educación. (8.1., 8.2., 8.3., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.1., 9.1.3.)
	11:30	12:30	Extensión (8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.1., 9.1.3.)
	12:30	13:30	Receso
	13:30	14:30	Gestión del Talento Humano (7.1.6., 7.2., 7.3., 7.4., 8.1., 8.6., 9.1.1., 9.1.3.)
	14:30	15:30	Gestión Administrativa y Legal (8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 9.1.1., 9.1.3.)
	15:30	17:00	Admisión, Registro y Control (8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 9.1.1., 9.1.3.)

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS POR AUDITAR
2020-09-01.	7:30	8:00	Tiempo para la Conexión
	8:00	8:30	Balance Parcial
	8:30	9:30	Gestión de la Comunicación (8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 9.1.1., 9.1.3.)
	9:30	10:30	Medios Educativos (8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 9.1.1., 9.1.3.)
	10:30	12:00	Autoevaluación Institucional / Seguimiento, Control y Evaluación / Seguimiento y Medición. (5.1.2., 8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 9.1., 9.1.1., 9.1.2., 9.1.3., 9.2., 10.1., 10.2., 10.3)
	12:00	12:30	Preparación informe de auditoría
	12:30	13:00	Reunión de Cierre

Se clara que cuando la auditoría/evaluación se realiza a través de herramientas tecnológicas de conferencia web, se recomienda que ambas partes usen las funcionalidades de pantalla de uso compartido y de cámara web. Esto reduce la cantidad de datos e información que debe transferirse entre su organización e ICONTEC.

Así mismo se informa que la auditoria se realizará a través de la plataforma Meet ya que es conocida por el personal de la institución para lo cual se le creará un correo institucional al auditor externo, sin embargo, se podrá hacer uso de herramientas de apoyo como WhatsApp, correo electrónico o llamadas telefónicas.

El personal que deberá estar presente en la auditoria es:

- Personal clave que normalmente apoya la auditoría/evaluación de ICONTEC
- El personal con responsabilidades técnicas específicas
- alta gerencia y miembros del equipo de liderazgo de la organización



ACTA DE REUNION

Continúa con su intervención Adriana Aguirre (Profesional de apoyo al SIG) comunicando las directrices establecidas por la institución para la realización de la auditoria externa:

1. La conexión se realizará desde la institución
2. Solo deberá asistir el personal que será auditado
3. El líder de proceso deberá hacer revisión de la documentación de su proceso con el fin de asegurar su disponibilidad
4. El personal debe presentarse en la institución 1 hora antes de su auditoria
5. El personal deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad
6. Las auditorias serán atendidas desde cada oficina, para lo cual el personal de sistemas deberá proporcionar los equipos necesarios e idóneos (con audio y micrófono)
7. El personal deberá retirarse de las instalaciones una vez culmine su auditoria
8. Todo el personal deberá asistir a la apertura y cierre de auditoria

Posteriormente interviene la Sra. Mabel Agámez, Directora de planeación mejoramiento de la calidad, manifestando que la solicitud recibida para la eliminación del formato de revisión, verificación y validación (FT-DO-DI-003) no puede ser aprobada ya que se estarían incumpliendo los requisitos de la norma ISO 9001:2015, por lo cual podríamos incurrir en una NC mayor. A pesar de que la directriz del rector es minimizar el uso de los formatos, lo cual se ha conseguido con la sistematización de los procesos, si no contamos con una manera de asegurar la evidencia de los procesos se debe hacer uso de estos.

Caracterización de los grupos de valor

Inicia con su intervención la Srta. Kimberly Barrios comentando que la institución viene adelantando un estudio del contexto debido a la pandemia del COVID-19, atendiendo esto se debe realizar una nueva caracterización de los grupos de valor con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de MIPG, este proceso es un trabajo de toda la institución.

Para esto se debe designar a una persona como líder del proceso de caracterización de los grupos de valor, teniendo en cuenta esto se procede a dar una breve explicación sobre este proceso, por lo cual se aclara que este ejercicio debe realizarse cada vez que se realicen cambios en el direccionamiento estratégico de la institución, o según se crea conveniente.

Esto lo convertiría en un proceso constante de quien se le asigne, con la misma periodicidad del plan de desarrollo y debe ser un insumo para el mismo

Así mismo se dan a conocer las responsabilidades de la persona asignada para este proceso:

1. Centralizar la información que resulte del ejercicio
2. Difundir la información al interior de la entidad para mejorar las intervenciones de las diferentes dependencias de cara al ciudadano
3. Promover el uso de los resultados de los ejercicios de caracterización y el análisis de la información para que sea actualizado permanentemente
4. Facilitar la consulta externa de los resultados de la caracterización para generar sinergias con otras entidades, la ciudadanía en general, los usuarios o los grupos de interés de las instituciones.

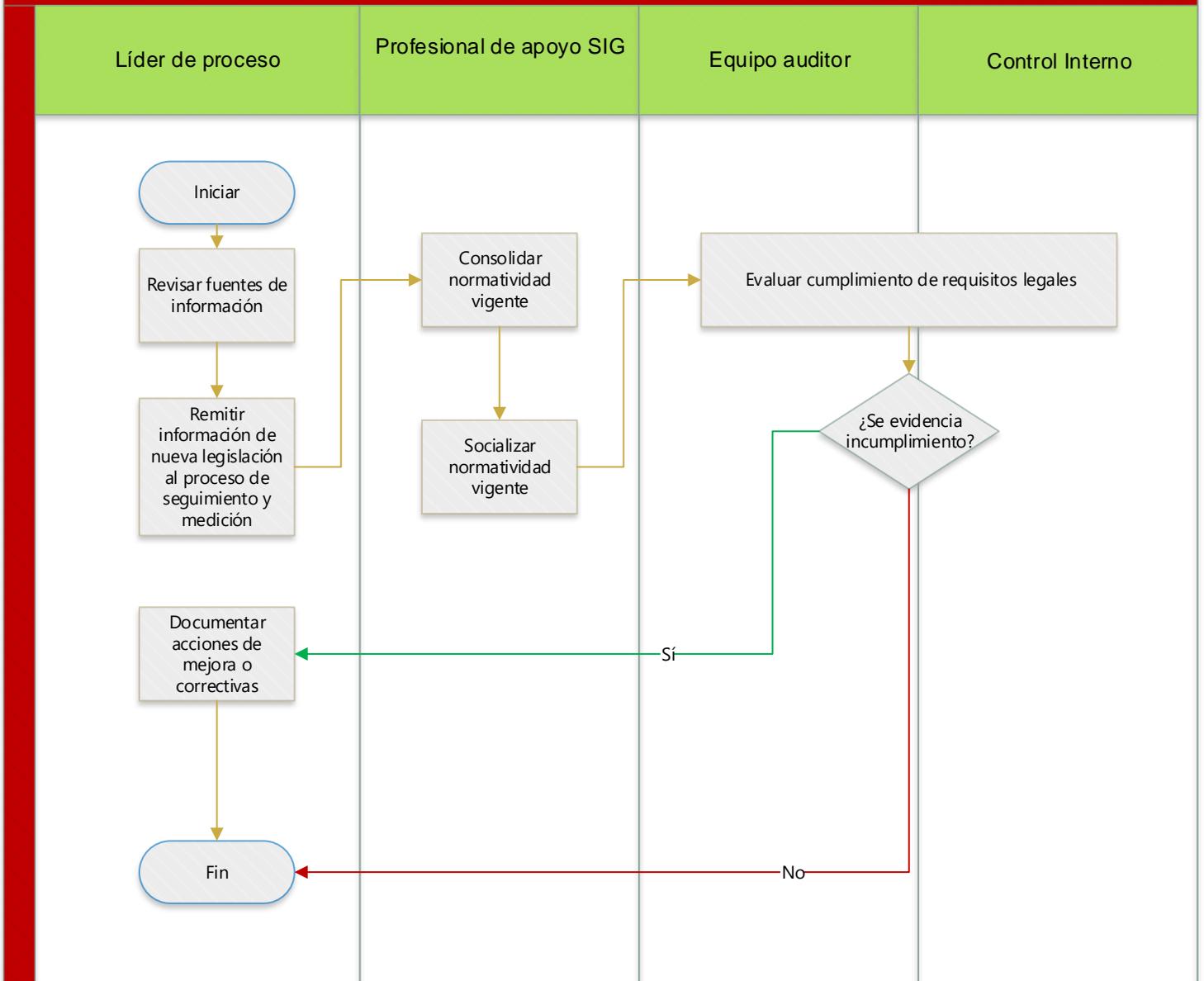
la Srta. Kimberly Barrios propone que el proceso responsable de realizar esta caracterización de los grupos de valor este a cargo de Planeación Institucional liderado por Mabel Agámez, en lo cual todo el personal asistente aprueba dicha propuesta.

6. Socialización de procedimiento de Identificación de Requisitos Legales

Interviene la Sra. Adriana Aguirre con la socialización del procedimiento de Identificación de Requisitos legales, manifestando que si bien es cierto desde el proceso de Prevención de Riesgos laborales se maneja un procedimiento y matriz de requisitos y atendiendo que somos un Sistema Integrado de Gestión por lo cual no se puede dejar por fuera el resto de normatividad aplicable a la institución incluyendo lo relacionado con el SGA, por tal motivo se ha tomado la decisión que desde el proceso de seguimiento y medición se lleve el centro de esta matriz de requisitos legales sin embargo que los directamente responsable de que esta matriz se encuentre actualizada con toda la normatividad vigente son los líderes de proceso. Por lo cual procede a socializar el procedimiento:



IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES



Es importante aclarar que los líderes de proceso deberán apoyarse en los abogados de la institución con el fin de identificar los requisitos aplicables a cada proceso de acuerdo a la nueva normatividad generada.

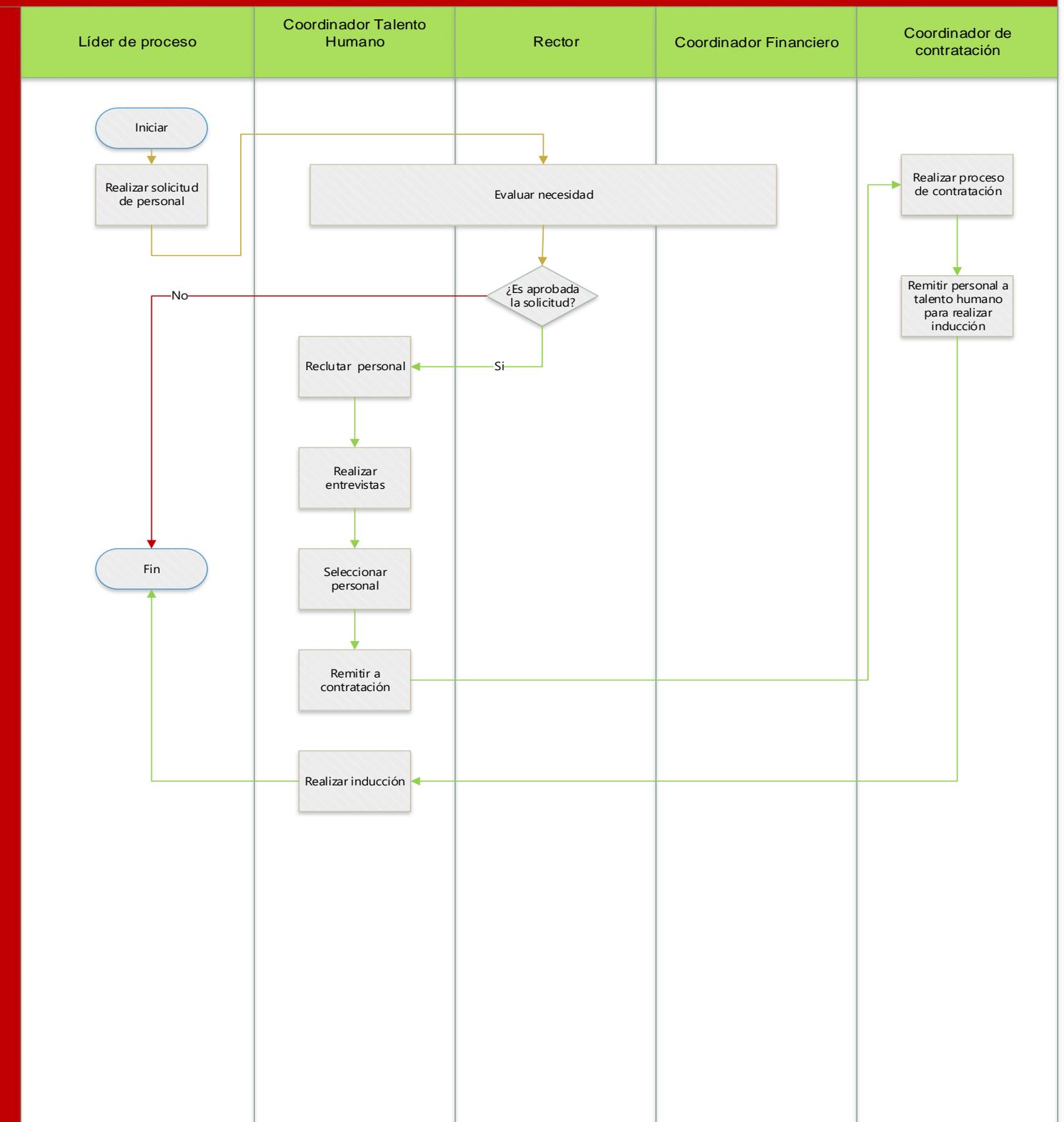
7.Socialización de procedimiento para contratación de personal por OPS

Interviene la Coordinadora de Talento Humano, Virginia Acevedo, explicando que este procedimiento aplica para todos los procesos que requieran contratación de personal por OPS por lo cual continua con la explicación del procedimiento:



ACTA DE REUNION

SELECCIÓN DE PERSONAL POR PRESTACIÓN DE SERVICIO



Así mismos aclara que los formatos relacionados con este procedimiento se encuentran en la página web institucional.

Se da explicación del formato de solicitud del personal por OPS: <http://colmayorbolivar.edu.co/sitios/sig/procesos-sig-apoyo/#1568124072489-e2bde3bb-3eca>

PREPOSICIONES Y VARIOS

N.A

COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
Solicitar creación de correo para auditor Externo al proceso de soporte y desarrollo tecnológico	23/08/2020	Adriana Aguirre – Profesional de Apoyo al SIG



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

ACTA DE REUNION

HORA DE FINALIZACION		3:30 Pm
FIRMAS		

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:

Secretario Técnico del Comité
Mabel Agamez Vega