



ACTA DE REUNION

ACTA N° 06-2020

PROCESO	Planeación	FECHA	24 Noviembre del 2020
LUGAR	https://meet.google.com/pdv-wcca-jmf	HORA	2:00 p.m.
TIPO DE REUNION	Comité de Gestión y Desempeño Institucional		
ASUNTO	Socializaciones		
OBJETIVO	Socialización y aprobación de documentos (Manual de calidad, gestión del conocimiento, sistema de gestión ambiental, guía para la implementación de MIPG, SIG en el WAS)		
PRESIDE	Mabel Agámez Vega		
ASISTENTES	Rafael Herazo – Secretario General Mabel Agamez – Directora de Planeación Blas Otero – 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		
INVITADOS	Líderes de Proceso		
ORDEN DEL DIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Quorum 2. Aprobación orden del día 3. Cumplimiento de compromisos anteriores 4. Actualización del Manual de Calidad 5. Gestión del conocimiento 6. Avances del SGA 7. Aprobación de la guía de implementación del MIPG 8. Socialización de procedimiento de tramites 9. SIG en WAS 10. Actividades pendientes para implementación de políticas del MIPG 		

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Verificación del Quorum

Siendo las 2:20 p.m. del 24 de noviembre 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, lo cual es validado por Nelly Carranza Asesora de Control Interno.

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. Cumplimiento de 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

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE	AVANCE
Definir responsable del procedimiento de Articulación	30/10/2020	Adriana Aguirre/Sonia Peña	Pertenece a Docencia. 100% cumplido
Enviar a Comunicaciones política para mejorar estilo	5/10/2020	Adriana Aguirre	Cumplido



ACTA DE REUNION

Actualizar las tablas de retención documental ya que las actas de consejo directivo, académico y de facultad deben reposar en secretaría general

En proceso

Próximo Comité

Rafael Herazo

Publicar política Integrada, matriz de partes interesadas y matriz de despliegue de política	30/10/2020	Adriana Aguirre/Yesenia Carrillo	Cumplida
Corregir Estilo de política SIG	9/10/2020	Yesenia Carrillo	Cumplida

4. Actualizacion del manual de calidad

Interviene la Sra. Adriana Aguirre socializando los cambios realizados al manual de calidad:



5. Gestión del conocimiento

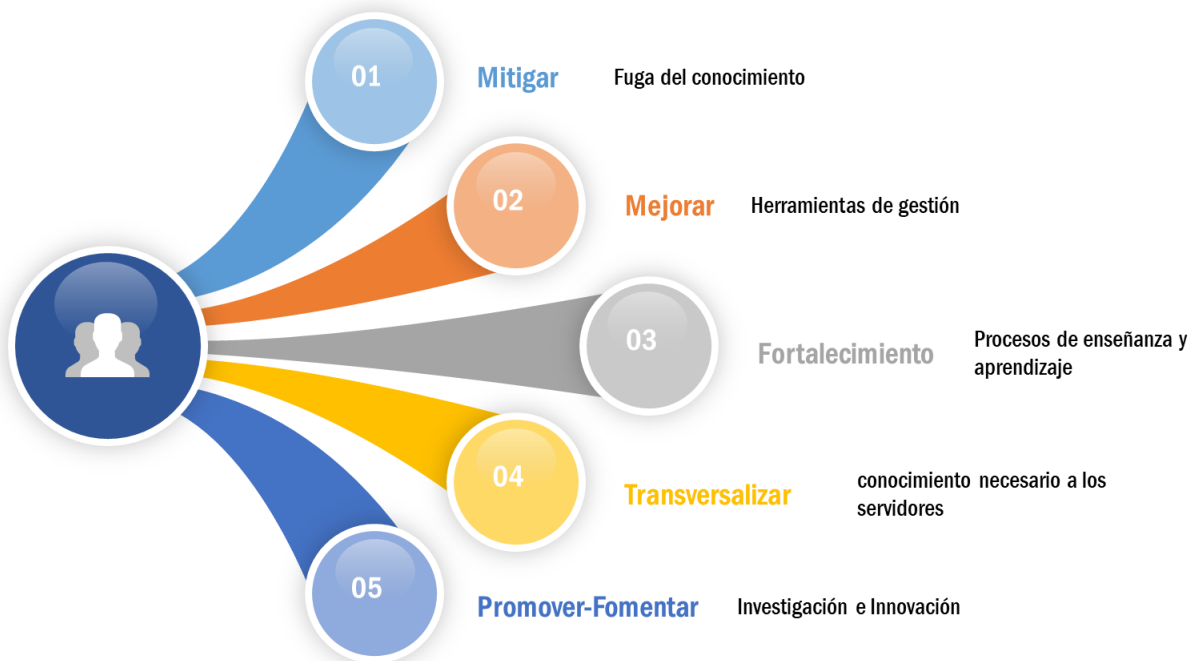
Continua su intervención la Sra. Adriana Aguirre socializando los avances que ha tenido la institución con relación a la gestión del conocimiento.

Iniciando con la definición de gestión del conocimiento:





Beneficios de la gestion del conocimiento:

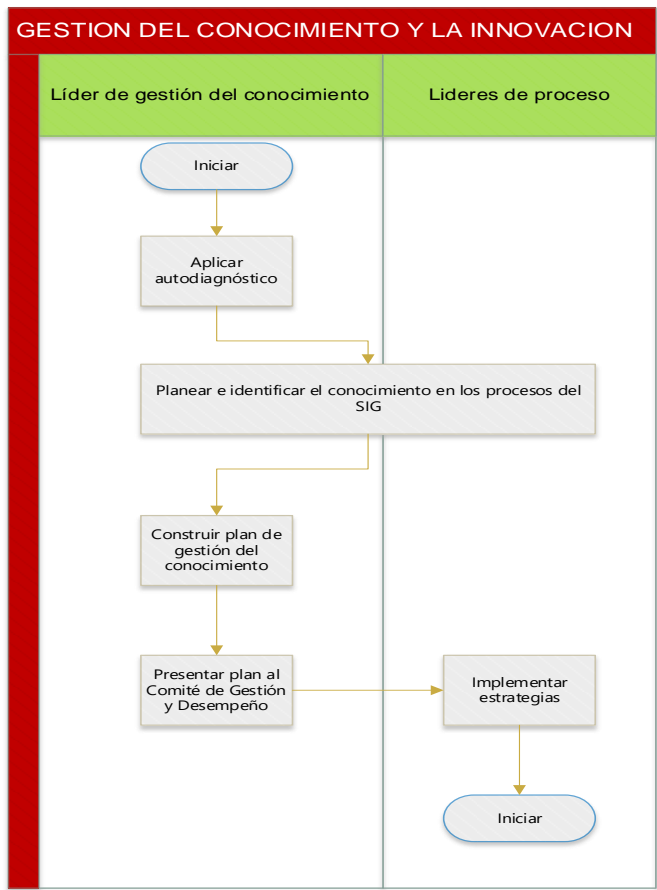


¿Qué esta haciendo la institución con respecto a la gestion del conocimiento?

- 1. Documentación:** se diseño procedimiento y formato para iniciar con la implementacion de la gestion del conocimiento
- 2. Diseño:** Se estan diseñando estrategias para gestionar el conocimiento institucional
- 3. Capacitación:** Se estaran realizando talleres, mesas de trabajo y socializaciones para gestionar el conocimiento institucional

Porcedimiento de gestión del conocimiento:

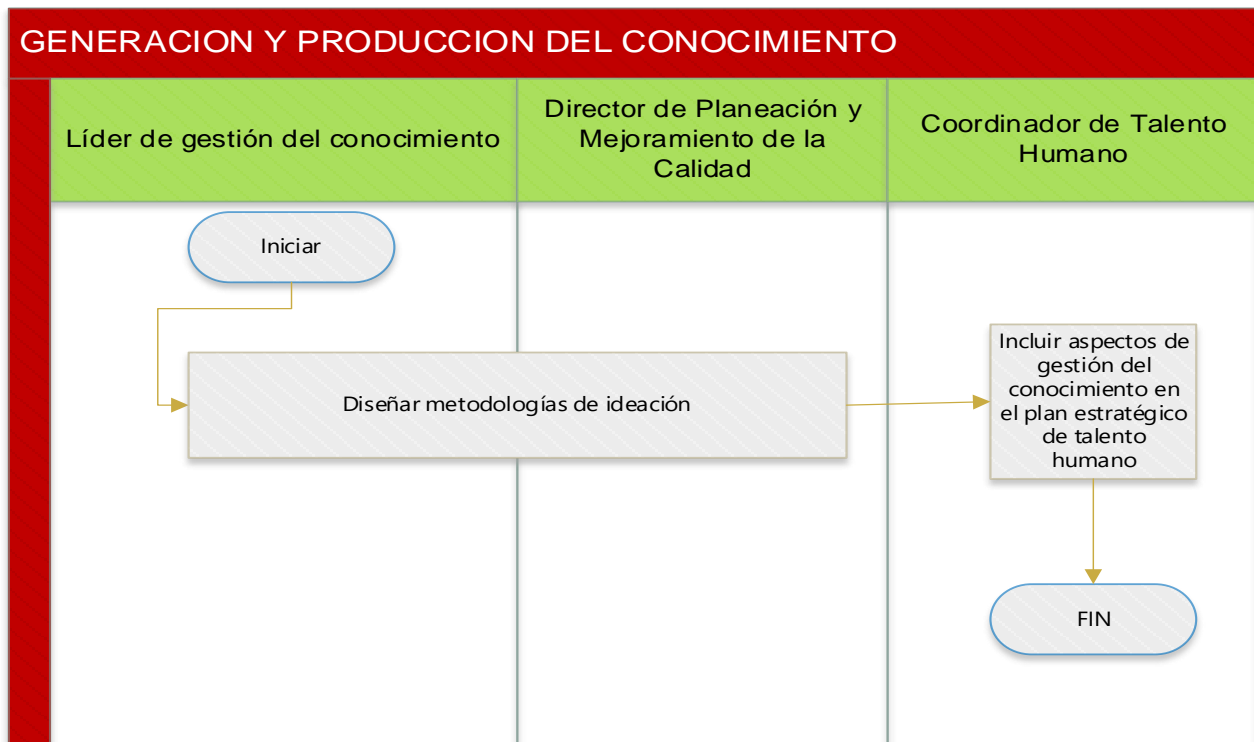
• **PLANEACION DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL**



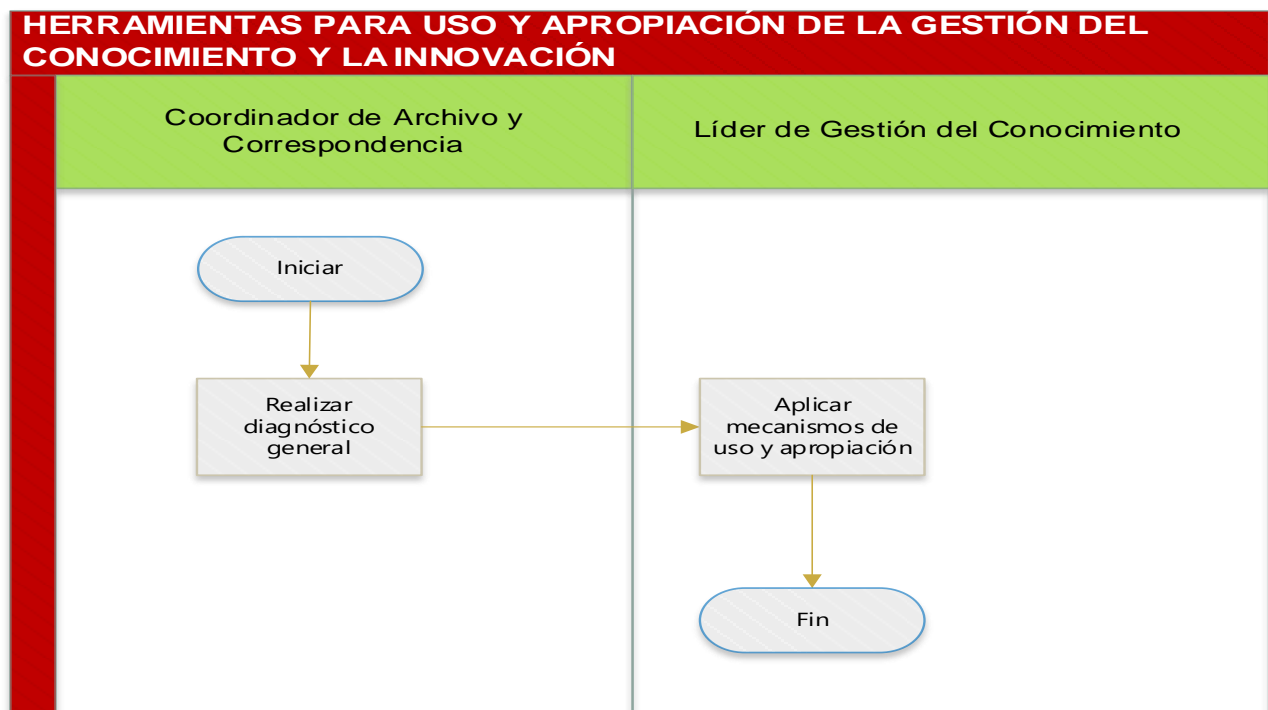


ACTA DE REUNION

- **GENERACION Y PRODUCCION DEL CONOCIMIENTO**

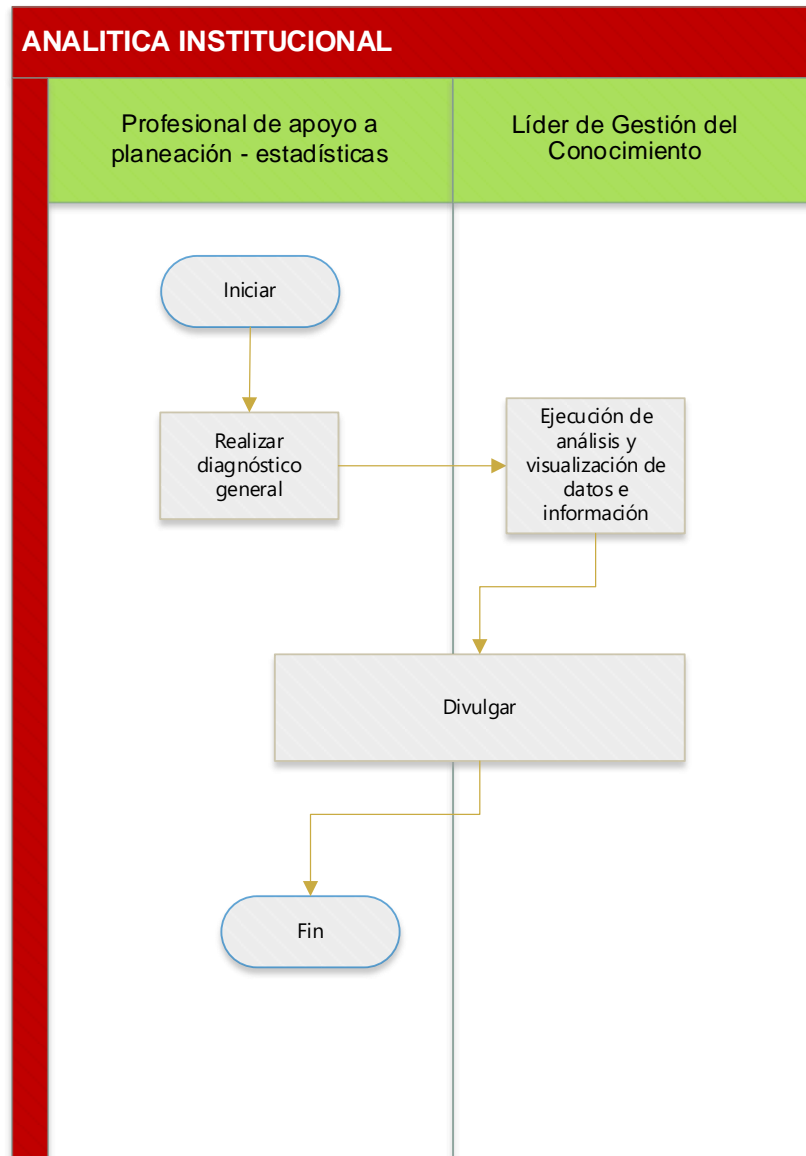


- **HERRAMIENTAS PARA USO Y APROPIACIÓN DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN**

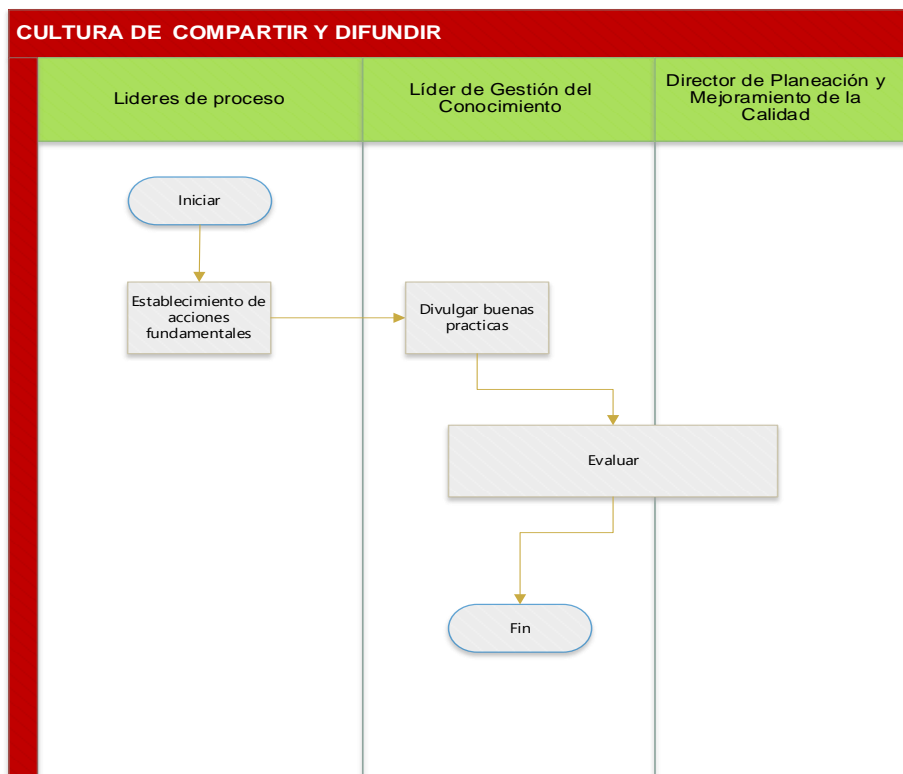




- ANALITICA INSTITUCIONAL



- CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR



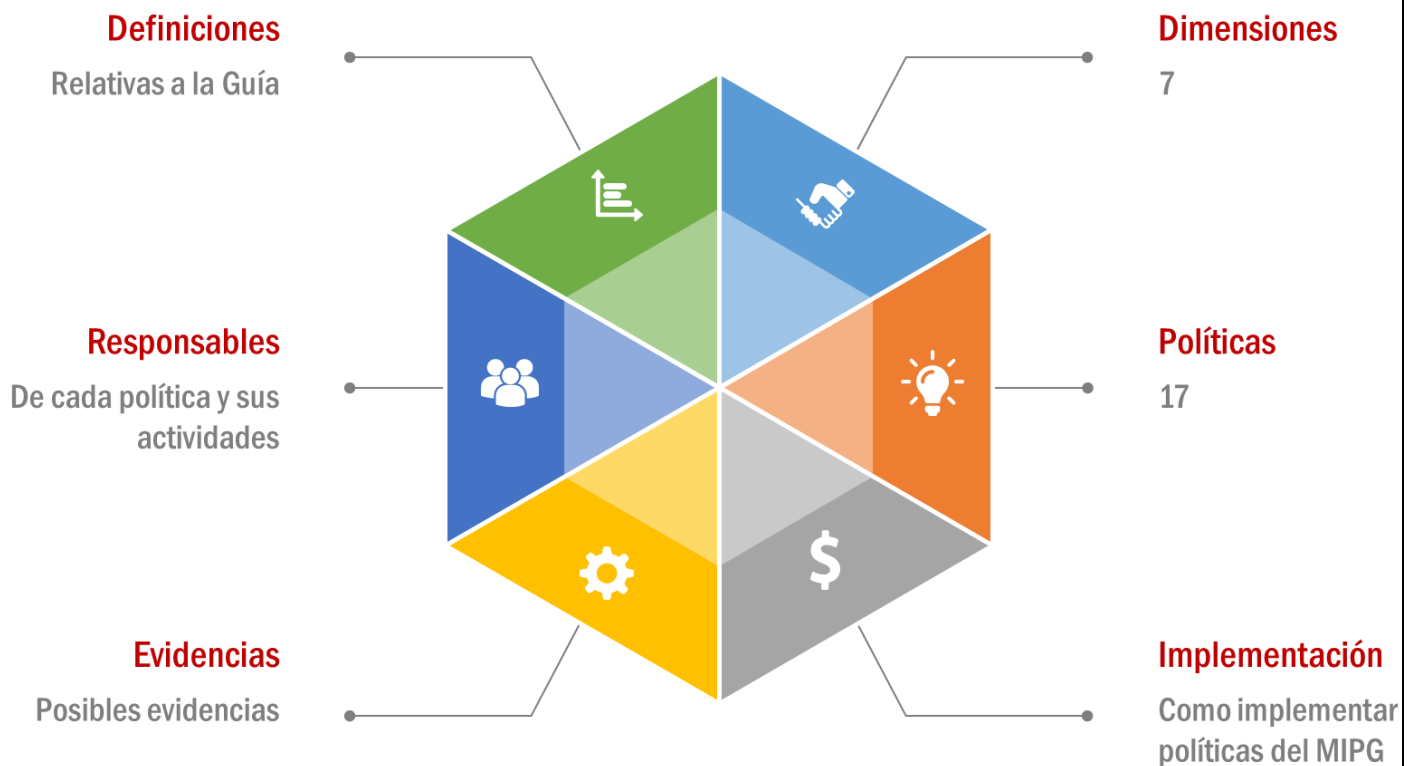


6. AVANCES DEL SGA



7. GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS DE MIPG

Se procede al siguiente punto socializando el objetivo del documento diseñado desde planeación “Guía para la implementación de las políticas de MIPG”, el cual guiar al personal sobre las actividades a desarrollar para implementar las políticas de MIPG, y de forma general se explica la guía:



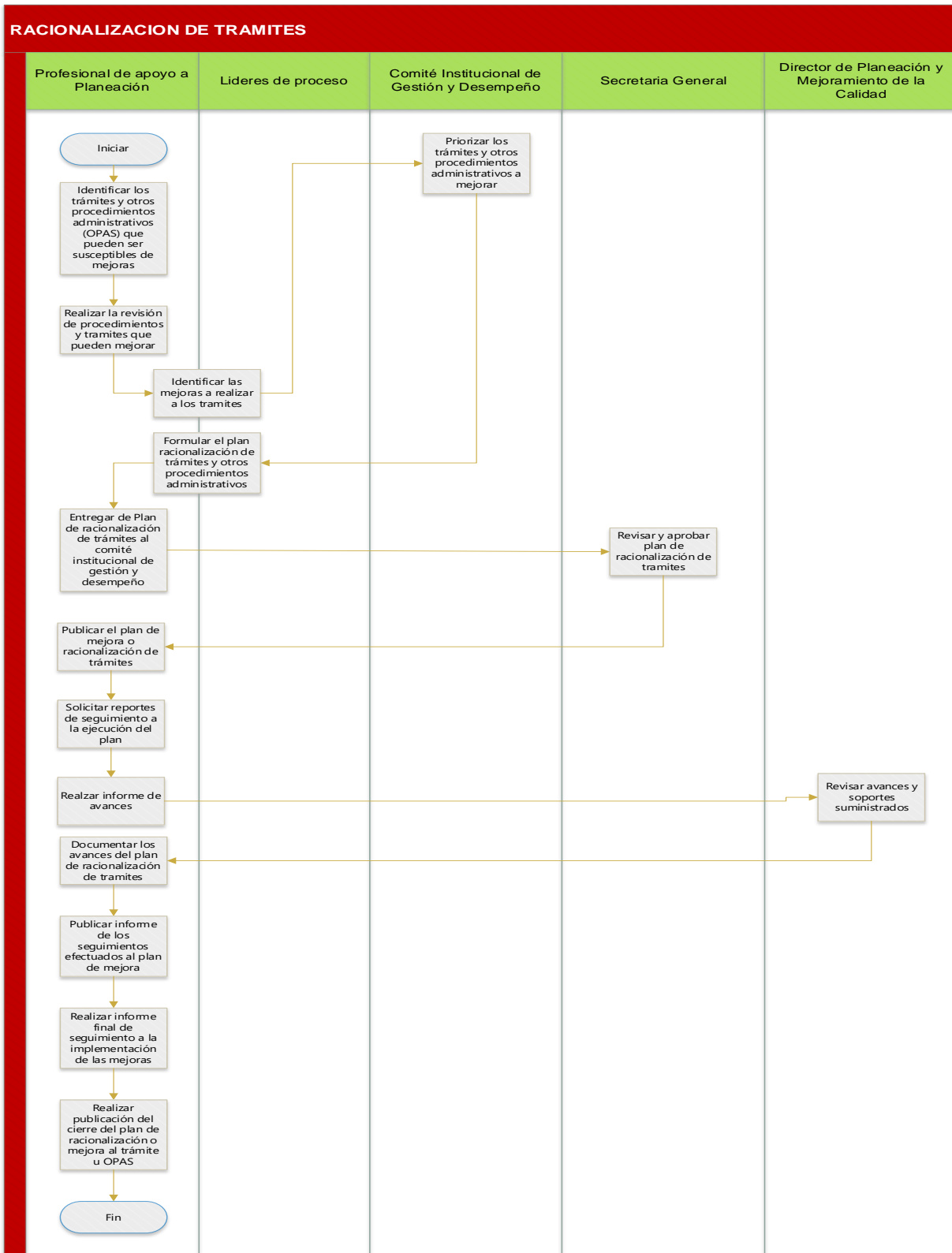


El documento de guía para la implementación de políticas de MIPG fue enviado a los líderes de política con el fin de que este fuese revisado, se presentan observaciones por parte de la asesora de control interno, estas observaciones fueron enviadas al correo del profesional de apoyo al SIG. El documento es aprobado, sin embargo los líderes de política deberán remitir sus comentarios y ajustar el documento a estas observaciones.

8. SOCIALIZACION PROCEDIMIENTO DE TRAMITES

Interviene la Sra. Kimberly Barrios con el fin de socializar el procedimiento de tramites el cual tiene como objetivo “Establecer la metodología para implementar acciones que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos (OPAS), para facilitar acceso a la información, reducir costos, tiempos, documentos y pasos, que faciliten la interacción y desarrollo de actividades por parte de los diferentes grupos de interés” y como responsable al Director de Planeación y Mejoramiento de la calidad y Profesional de apoyo a Planeación

Flujograma:





9. SIG EN EL WAS

Se socializa a los asistentes que los documentos del SIG se encuentran disponibles en el software institucional WAS y pueden consultarlo cuando lo requieran.

The screenshot shows the WAS interface with a sidebar on the left containing various system modules. The 'SIG' module is expanded, and 'Consultar documentos' is highlighted. The main area displays a table of SIG documents with columns for CODSIG, Nombre, Tipo, Descripción, Proceso, Version VIG., and Fecha.

CODSIG	Nombre	Tipo	Descripción	Proceso	Version VIG.	Fecha
FT-AD-008	REPORTE DE NOTAS DE HABILITACIÓN, SUPLETORIO, NIVELACIÓN, VACACIONAL	Formato	Formato para relacionar los datos de las notas obtenidas por el estudiante en habilitaciones, supletorio, nivelación o vacacionales.	022 - ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	1	2015-05-08
FT-AD-011	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	Formato	Documento diligenciable para solicitar documentos académicos.	022 - ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	5	2020-05-16
FT-AD-019	ENTREGA DE CARNETS	Formato	Listado de constancia, donde se relacionan las personas que se les entrego el carnet a conformidad	022 - ADMISION, REGISTRO Y CONTROL	1	2019-08-22
FT-AI-003	MODELO INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACION DE PROGRAMAS DE	Formato	Formato para la realización de la encuesta del MODELO	015 - AUTO EVALUACION INSTITUCIONAL	3	2016-10-27

PREPOSICIONES Y VARIOS

N.A

COMPROMISOS

COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
HORA DE FINALIZACION	5:45 Pm	

FIRMAS

Como constancia firman los miembros que intervinieron en la reunión:

Secretario Técnico del Comité
Mabel Agamez Vega