Supervigilancia

ACTA REUNIÓN INTERNA-EXTERNA

CAPACITACIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS

Lugar de la reunión:	Oficina Asesora de Planeación
Fecha de la reunión:	02/03/2026
Hora de inicio de la reunión:	02:00 p.m.
Hora de terminación de la reunión	04:00 p.m.
No. Consecutivo del acta	

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD
Se adjunta listado de asistencia		

Motivo de la reunión:
Capacitación seguimiento a los procesos, de acuerdo con la circular 20261200004603CS - lineamientos de la Gestión Institucional para la vigencia 2026

Quien solicita la reunión:
Oficina Asesora de Planeación

Orden del Día:

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS
1	Verificación de Quórum
2	Orden del día
3	Desarrollo del orden del día
4	Compromisos

Desarrollo de la reunión:

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS
1	**Verificación de Quórum:** Se verificó la asistencia a la reunión, del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, con los asistentes convocados.
2	**El orden del día de la reunión fue:** Capacitar al equipo que hace parte de la Oficina Asesora de Planeación, para brindar acompañamiento a los procesos, teniendo en cuenta la circular sobre lineamientos de la Gestión Institucional para la vigencia 2026.
3	**Desarrollo del orden del día** Se realiza la capacitación presentando la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad **Suite Visión Empresarial - SVE** y sus diferentes componentes. Asimismo, se informa que para el seguimiento a los distintos procesos se cuenta con el formato de Seguimiento a la Gestión *FOR-GMI-121-033*, disponible en el mismo.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

ACTA REUNIÓN INTERNA-EXTERNA

Supervigilancia

SEGUIMIENTO A LA GESTION

SEGUIMIENTO A LA GESTION PROCESO XXXXXX
PERIODO: MES DE 202X

Lugar de la reunión:	XXXXXXXXX
Fecha de la reunión:	DD/MM/AAAA
Hora de inicio de la reunión:	XX:XX x.m.
Hora de terminación de la reunión	XX:XX x.m.

Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx

Motivo de la reunión:
Seguimiento a la gestión del proceso XXXXX con corte a xxx 202x

Quien solicita la reunión: Oficina Asesora de Planeación

Orden del Día: (Detalle acá por favor el orden del día de acuerdo con el objetivo de su reunión)

NUMERALES	DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS
1	Verificación de Quórum.
2	Seguimiento a compromisos del acta anterior.
3	Seguimiento a Planes.
4	Seguimiento a Indicadores.
5	Seguimiento a Riesgos.
6	Gestión de Documentos
7	Observaciones y/o Recomendaciones.
8	Compromisos.

Desarrollo de la reunión:

Se realiza un recorrido por el documento para revisar todos sus componentes, sugiriendo cómo debe ser diligenciado de acuerdo con las indicaciones proporcionadas durante la capacitación.

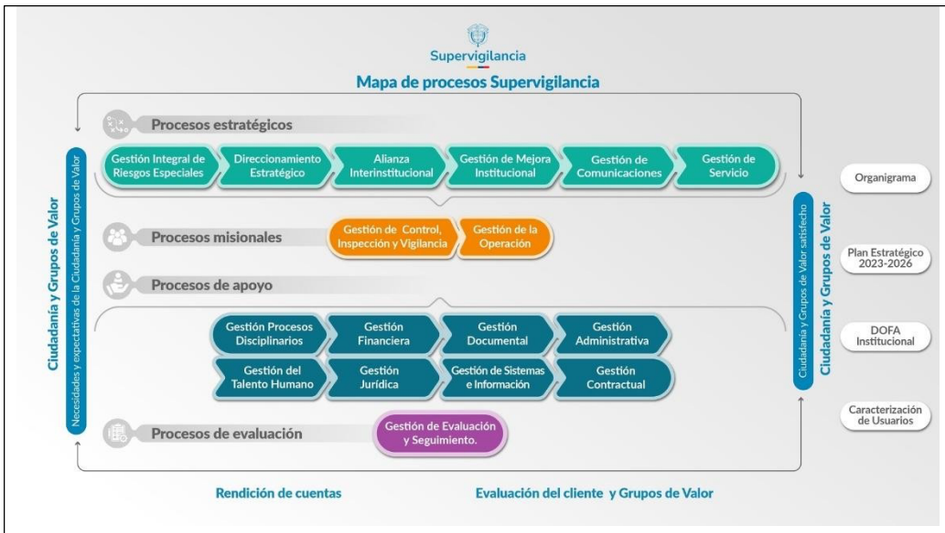
Como enlaces, y para poder revisar los procesos asignados y generar reportes, solo necesitamos entrar al home de la herramienta y navegar por el mapa de procesos.



Nos enviara a la siguiente ventana

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19



Al dar clic a cualquier proceso, nos enviará a la siguiente ventana



1. Módulo de planes



Diseñada para formular, estructurar, ejecutar y realizar seguimiento a los diferentes planes institucionales, garantizando el control de actividades, responsables, tiempos e indicadores asociados.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

En este modulo existen varias funcionalidades como las siguientes:

- **Formulación de planes**
  Permite crear planes estratégicos, planes de acción, planes de mejoramiento, planes operativos, entre otros.

- **Definición de actividades y metas**
  Desglosa cada plan en actividades específicas con metas claras y medibles.

- **Asignación de responsables**
  Establece responsables directos y áreas involucradas en cada actividad.

- **Programación de tiempos**
  Define fechas de inicio, vencimiento y cronogramas de ejecución.

- **Seguimiento y control de avances**
  Registra el porcentaje de cumplimiento y el estado de cada actividad (pendiente, en ejecución, finalizada, vencida).

- **Evidencias y soportes**
  Permite adjuntar documentos o registros que respalden el cumplimiento de las actividades.

- **Alertas y notificaciones**
  Genera recordatorios para evitar retrasos y asegurar el cumplimiento oportuno.

- **Reportes**
  Permite la generación de reportes en diferentes formatos como Word, Excel PDF

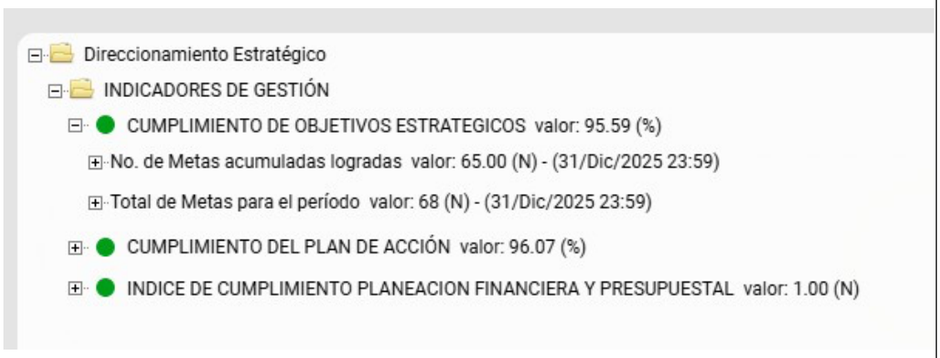
2. Módulo de indicadores



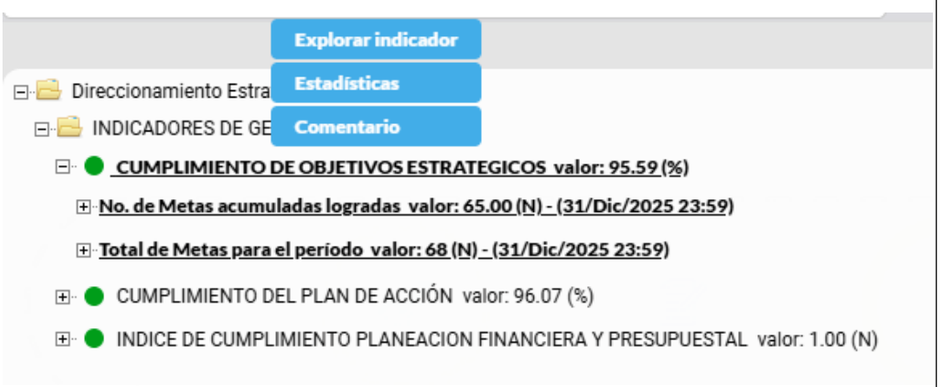
Permite definir, medir, analizar y realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la entidad, facilitando el control del desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

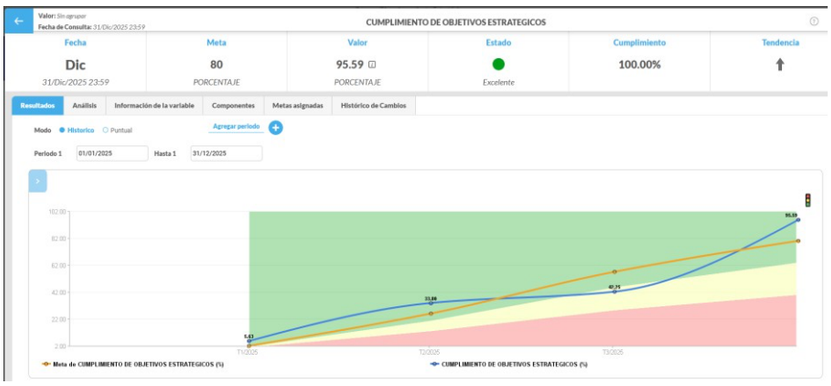
Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19



Para explorar el indicador, hacemos clic derecho sobre él, y aparecerá una ventana azul con varios ítems, como se muestra en la siguiente imagen:



Nos llevará a una ventana como esta:



Donde nos va a permitir explorar con detalle el indicador, así como descargar la ficha técnica del indicador, dentro de algunas funcionalidades a resaltar encontramos las siguientes:

- **Definición de indicadores**
  Permite registrar indicadores estratégicos, tácticos y operativos, estableciendo algunos parámetros como nombre, fórmula, unidad de medida, meta y frecuencia de medición.

- **Asociación a procesos y objetivos**
  Vincula cada indicador con procesos, planes estratégicos o líneas institucionales.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

- **Registro periódico de datos**
  Facilita el cargue de información según la periodicidad definida (mensual, trimestral, anual, etc.).

- **Análisis de resultados**
  Genera gráficos, tablas y reportes comparativos entre metas y resultados obtenidos.

- **Semaforización**
  Presenta el estado del indicador mediante alertas visuales (cumplido, en riesgo, incumplido).

- **Histórico y trazabilidad**
  Conserva registros de mediciones anteriores para análisis de tendencias.

3. Módulo de riesgos



Permite identificar, evaluar, gestionar y dar seguimiento a los riesgos de la entidad, integrando la gestión de riesgos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y los procesos estratégicos.



Identificación de riesgos
Registra riesgos por procesos, áreas o proyectos, detallando su descripción, causa y posible impacto.

Evaluación y priorización
Calcula la probabilidad y el impacto de cada riesgo, permitiendo su clasificación según niveles de criticidad.

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

Planes de mitigación
Permite asignar acciones preventivas o correctivas, responsables y fechas de seguimiento.

Monitoreo y seguimiento
Registra el estado de cada riesgo y las acciones implementadas para reducir su impacto.

Alertas y notificaciones
Envía avisos cuando un riesgo requiere atención o cuando las acciones asociadas están próximas a vencer.

Reportes y análisis
Genera informes de riesgos, matrices de riesgo y tendencias, facilitando la toma de decisiones estratégicas.

4. Módulo de documentos



Este módulo permite administrar de manera estructurada y controlada toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.



Dentro de sus funcionalidades encontramos las siguientes:

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

	• **Creación y carga de documentos** Permite registrar documentos como, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, políticas, caracterizaciones, entre otros. • **Control de versiones** Gestiona automáticamente las versiones, manteniendo historial de cambios y evitando el uso de documentos obsoletos. • **Flujos de revisión y aprobación** Establece rutas de revisión, validación y aprobación antes de la publicación oficial del documento. • **Clasificación y codificación** Organiza los documentos por procesos, áreas, tipos documentales y códigos internos definidos por la organización. • **Consulta centralizada** Facilita la búsqueda rápida mediante filtros por proceso, código, nombre o palabra clave. • **Trazabilidad y auditoría** Permite identificar quién creó, modificó, aprobó o consultó un documento. Es importante destacar que todo documento en el Sistema de Gestión de Calidad debe estar vinculado a un procedimiento. Finalmente, se deja constancia de la capacitación mediante video ubicado en el Sharepoint "Planeacion 2026" en el siguiente enlace: Virtual Capacitación Seguimientos a la gestión 2026-20260302_140855-Grabación de la reunión (1).mp4

4. Compromisos:

DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA PREVISTA PARA SU CUMPLIMIENTO
Compromisos descritos dentro del acta	Enlaces Oficina Asesora de Planeación	Descritas dentro de la circular, sujetas a cambio de cronograma

Firma de los asistentes:

NOMBRE	FIRMA
Se adjunta lista de asistencia	

Relación de documentos anexos al acta:

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

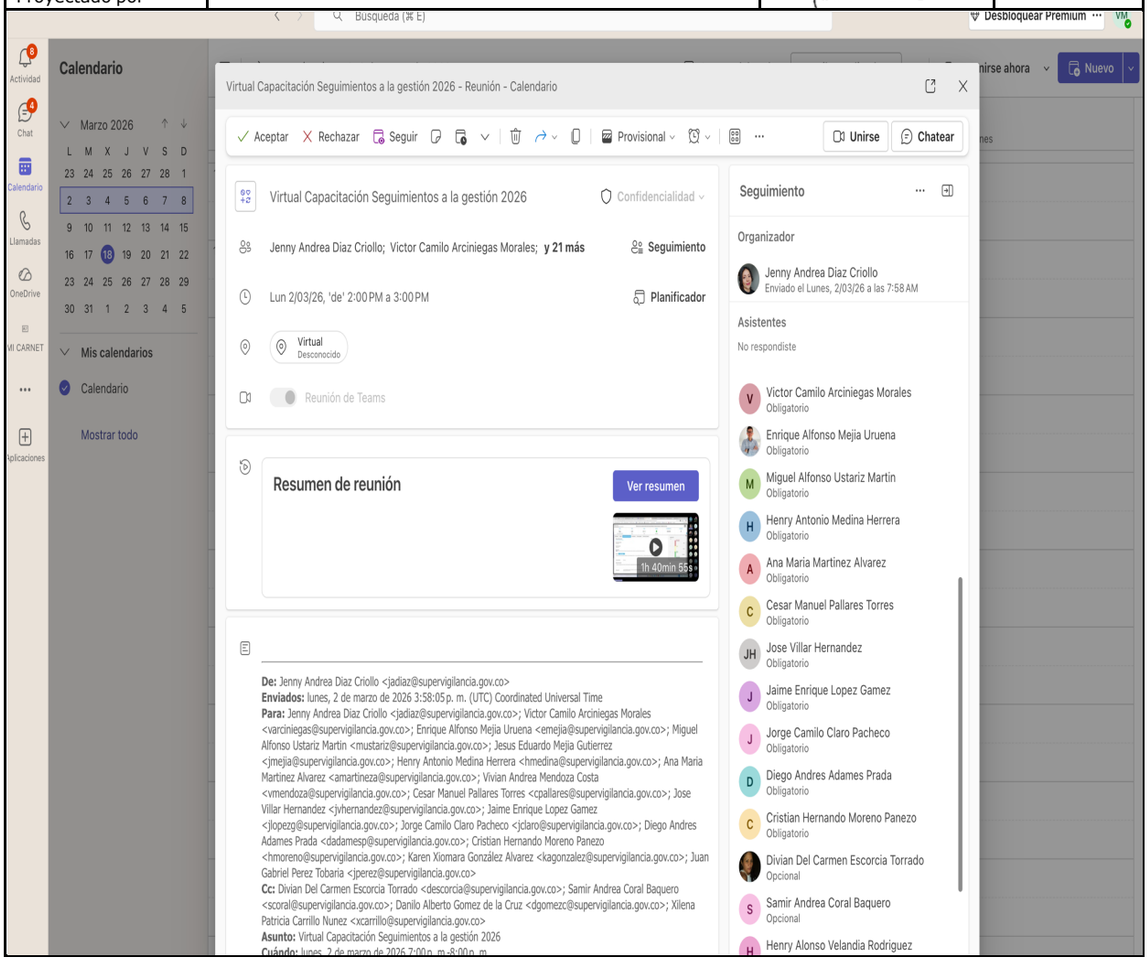
Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

Supervigilancia

ACTA REUNIÓN INTERNA-EXTERNA

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE	NO. DE FOLIOS
Listado de asistentes teams -Lista de asistencia	01

NOMBRE		FIRMA	FECHA
Tramitado y Proyectado por	Mónica Liliana Galvis Navarrete	Monica L Galvis	26/02/2026



Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-007
Fecha aprobación: 13/06/2024
Versión: 19

CONTROL DE ASISTENCIA

Supervigilancia

CAPACITACIONES _____ BIENESTAR _____ REUNIONES ✓

FECHA: 2/Mar/2026 LUGAR: Oficina de Planeación CIUDAD: Bogotá DURACIÓN: 2h

TEMA: Seguimientos a la gestión 2026 HORA DE ENTRADA: 2 PM SALIDA: 4 PM

ENTIDAD O ÁREA QUE REALIZA LA ACTIVIDAD: Oficina Asesora de Planeación

No	NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO, CELULAR O EXT	FIRMA	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
								EXCELENTE	SOBRESALIENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	CESAR PALARES T	SUPERVG.	PLANEACION	OPS	CPALARES@SUPERV.GOV.CO	3122747726						
2	Henry Medina Herrera	SVSP	Planeación	OPS	HmedinaC@supervigilancia.gov.co	3006997863						
3	Danilo Gomez de Luis	1.128.166.662	planeación	O.P.S	Danilogomez@supervigilancia.gov.co	3046120693						
4	Ximena Contreras P	1121337666	Planeación	contratista	xcontreras@Supervigilancia.gov.co	3164934199						
5	José Oscar Hernandez	1.121.333.355	Planeación	Contratación	Johernandez@Supervigilancia.gov.co	3006942323						
6	Enrique Alfonso Mejia Oviedo	1107047635	Planeación	Contratista	emejia@supervigilancia.gov.co	3176816477						
7	Andrea Díaz Criollo	1032370383	Planeación	Coord GMI	adiaz@supervigilancia.	3158110394						
8	JUAN GABRIEL PEREZ T.	79888811	PLANEACION	PROFESIONAL	jperez@supervigilancia.gov.co	3012843114						
9	Mónica Liliana Galvis	1031121552	Planeación	Tecnico	ingalvis@supervigilancia.							
10	Jorge Camilo Claro Pacheco	91286521	OAP	Contratista	jcclaro@supervigilancia.gov.co	3134822611						
11	Ana Maria Martinez Alvarez	52323237	OAP	Contratista	amartinezA@Supervigilancia.gov.co	3124816941						
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

NOMBRE DE QUIEN ELABORA LA ACTIVIDAD: Andrea Díaz Criollo

CARGO: Coord. GMI FIRMA: _____