

**MACROPROCESO: EVALUACIÓN****Código: F-CYM-005****PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO****Versión: 02****Fecha: 29-07-2025****ACTA DE REUNIÓN****Página: 1 de 3****1. DATOS DE LA REUNIÓN:**

FECHA	Junio	HORA INICIO	10am	HORA FINAL	11am
OBJETO DE LA REUNIÓN	Revisión técnica del procedimiento P-GDA-002 Manejo de Correspondencia, con el fin de validar su contenido desde la experiencia operativa de la dependencia de Atención al Usuario y recopilar observaciones, ajustes o recomendaciones previas a su aprobación por el Sistema de Gestión de Calidad.				
PRESIDE	Lida Minglay España – Contratista GDA				
LUGAR DE REUNIÓN	Dependencia de Atención al Usuario				

2. PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN:

Nombre	Cargo
Martha Pérez	Contratista de apoyo – Atención al Usuario
Lida Minglay España	Contratista - GDA

3. TEMAS:

1.	Revisión del procedimiento P-GDA-002 Manejo de Correspondencia.
2.	Validación del procedimiento conforme a las actividades desarrolladas por la dependencia de Atención al Usuario.
3.	Observaciones y concepto técnico sobre el contenido del procedimiento.

4. DESARROLLO TEMAS TRATADOS:

No. Temas	Tema
1.	Tema 1 Se realizó la revisión integral del procedimiento P-GDA-002 Manejo de Correspondencia, verificando las actividades descritas, los responsables, los registros y los controles establecidos para el trámite de la correspondencia institucional.
2.	Tema 2 Durante la mesa de trabajo se solicitó a la contratista de la dependencia de Atención al Usuario revisar el documento desde su experiencia en la recepción, radicación, distribución y seguimiento de la correspondencia institucional, con el propósito de identificar posibles ajustes, correcciones o adiciones que permitieran fortalecer el procedimiento.
3.	Tema 3 Una vez finalizada la revisión, la contratista manifestó que el procedimiento refleja adecuadamente las actividades desarrolladas por la dependencia y que, desde su experiencia, no considera necesario realizar

	MACROPROCESO: EVALUACIÓN	Código: F-CYM-005
	PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO	Versión: 02
	ACTA DE REUNIÓN	Fecha: 29-07-2025
		Página: 2 de 3

modificaciones adicionales, toda vez que el documento contempla los lineamientos requeridos para el manejo de la correspondencia institucional.

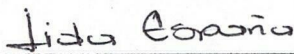
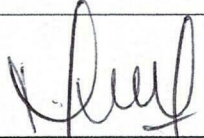
Se dejó constancia de que el procedimiento continuará su trámite ante la dependencia de Calidad para la revisión de la estructura documental, validación y aprobación correspondiente. Posteriormente, una vez aprobado, será socializado con el personal de la dependencia de Atención al Usuario para su implementación.

5. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNION:

Actividad	Responsables de la ejecución	Producto y/o actividad	Fecha de entrega de avances de resultados
Remitir el procedimiento a la dependencia de Calidad para revisión y aprobación.	Gestión Documental	Procedimiento P-GDA-002 revisado	Según cronograma del SGC
Socializar el procedimiento una vez sea aprobado.	Gestión Documental	Jornada de socialización	Posterior a la aprobación

6. CONCLUSIONES

- Se verificó el contenido del procedimiento P-GDA-002 Manejo de Correspondencia desde la perspectiva operativa de la dependencia de Atención al Usuario.
- La dependencia manifestó su conformidad con el contenido del procedimiento y no presentó observaciones técnicas ni solicitudes de modificación.
- El procedimiento continuará el trámite de revisión y aprobación ante el Sistema de Gestión de Calidad y, una vez aprobado, será implementado mediante su respectiva socialización al personal involucrado.

			
Nombre: Lida Minglay España		Nombre: Martha Perez	
Cargo: Profesional de Apoyo.		Cargo: Contratista	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

ANEXAR: LISTADO DE ASISTENCIA