

- Cada responsable debe elaborar un documento corto en Word sobre las actividades realizadas en sensibilización y apropiación del SIG entre abril y junio de 2026 relacionadas con:
 - Gestión de riesgos institucionales,
 - Seguimiento a planes PMP/PMC,
 - Gestión del conocimiento
 - Acompañamiento y revisión documental de los procesos.
 - Análisis y seguimiento a indicadores de gestión.
 - Divulgación de cronogramas y recordatorios para reporte de información.
 - Capacitaciones en herramientas y lineamientos del SIG, así como la elaboración y socialización de informes de seguimiento y resultados institucionales.
- Se pidió no incluir desarrollos extensos ni duplicar contenidos del PETEP, el foco debe estar en cómo cada asesor sensibilizó a sus procesos y promovió la apropiación del sistema.
- Para Ella Ximena se indicó que puede reportar sus actividades en gestión del conocimiento, capacitaciones, reuniones y el avance del procedimiento actualizado, aun si al 30 de junio no está oficializado en el SIG, en ese caso debe adjuntar el borrador como evidencia.

Actividad 2 (P-OAP-01-02): Seguimiento a informes y reportes

- Se explicó que esta actividad recopila los seguimientos realizados a informes y reportes de los procesos.
- Se mencionaron como insumos esperados:
 - Informe de indicadores del primer trimestre I Trimestre 2026.
 - Reporte de riesgos del primer cuatrimestre 2026.
 - Reporte de PMP I Trimestre 2026.
 - Reporte de producto no conforme I trimestre 2026.
- Se aclaró que algunos documentos ya habían sido compartidos previamente por correo o estaban disponibles en la carpeta, por lo que solo se requería consolidarlos correctamente.
- Se acordó que cada responsable adjuntará un solo archivo con el consolidado de su actividad.

Actividad 3 (P-OAP-01-03): Oferta institucional

- Aunque este trimestre no tiene meta cuantitativa, sí se debe reportar el avance cualitativo.
- Marcela y Martha se encargarán de consolidar un documento con la gestión realizada durante el II trimestre 2026 para alimentar la actualización de la oferta institucional del Ministerio.
- Se indicó que estas actividades se orientan a generar posteriormente el instrumento de actualización de la oferta.

Actividad 4 (P-OAP-01-04): Estrategia de rendición de cuentas

- Sandra quedó como responsable de preparar un resumen breve de las actividades realizadas en este frente durante el trimestre a reportar.
- Se solicitó que el documento sea corto, útil como soporte de trabajo y suficiente para ser cargado en el informe general.

Actividad 5 (P-OAPC-01-05): Seguimiento al PETEP

- Se reiteró que en cada seguimiento debe entregarse una evidencia consolidada con los avances de la gestión realizada frente a los entregables definidos en la matriz de Excel enviada por Angélica del grupo de planeación estratégica.
- La idea es que el mismo documento sirva tanto para esta actividad del plan de acción como para el seguimiento del PETEP, evitando duplicar esfuerzos.
- Daniel y Sandra deberán consolidar un solo archivo con todos los soportes relacionados y con sus actividades de seguimiento.

Almacenamiento: Carpeta compartida y organización de soportes

- Marcela Arcila explicó que la información se alojará en el OneDrive dentro de la ruta del Grupo de Calidad 2026, en la carpeta del segundo trimestre [II TRIM - SEGU](#)
- Dentro de esa carpeta se creará una carpeta de insumos y, para cada producto o actividad, una subcarpeta correspondiente.
- Cada profesional podrá organizar los archivos como prefiera:
 - crear su propia carpeta con su nombre o iniciales,
 - o cargar directamente el Word y el PDF con nomenclatura clara.
- El criterio mínimo acordado es que existan:
 - un Word con el resumen de la actividad,
 - un PDF con las evidencias.

Compromisos

- Inicialmente se propuso entregar los insumos el 6 de julio, pero se ajustó como fecha máxima el 8 de julio de 2026 por la carga de trabajo asociada a otros reportes.
- Marcela Arcila cargará los compromisos en la aplicación de Planner para que cada profesional reciba alertas y marque la actividad como finalizada al completar su entrega.
- También se indicó que Marcela Arcila se incluirá junto con Mónica Cifuentes en el seguimiento para poder verificar el avance y cerrar la tarea cuando todos finalicen.

Cierre y próximos pasos

- Todos los asistentes confirmaron que las indicaciones quedaron claras.
- Se dejó pendiente la publicación de las alertas en Planner y la creación de la estructura de carpetas en OneDrive.
- Al finalizar, se mencionó de forma breve una posible reprogramación de una capacitación de documentos del proveedor Tiqal, pero no se dejó una decisión definitiva.