|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASUNTO:** Revisión de procedimientos | | | | | | | |
| **FECHA:** | 08/02/2021 | **ACTA Nº:** | 37 | | **LUGAR:** | virtual | |
| **HORA DE INICIO:** | | 11:00 am | | **HORA DE FIN:** | | | 3:00 pm |
| **TEMA** | | **OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES** | | | | | |
| **Revisión de actualización del Manual SIPLA** | | Se reúnen la Gerente y la Coordinadora SIG, a fin de revisar las modificaciones que se le realizaron a los documentos del manual SIPLA, procedimiento de control de registros y propuesta modelo para la cadena de suministro así:  **Manual SIPLA:** se verifica la nueva versión, en cuanto a la inclusión de las señales de alerta, al igual que en el tema anterior, esta actividad obedece al cierre de una **acción preventiva** levantada durante la auditoria externa para la norma BASC, con la finalización de esta actividad se da por cerrado el plan de acción establecido para esta. | | | | | |
| **Revisión de la propuesta para la cadena de suministro** | | **Cadena de Suministros:** como parte de una **acción preventiva** levantada durante la auditoria externa de BASC e ISO 28000, se revisa el nuevo modelo de la cadena de suministros, el cual según el plan de trabajo establecido, radica en reconocer las acciones aguas arriba y aguas abajo cuando el servicio no esté en un control operacional por parte de la compañía. Con lo anterior se da cierre a la actividad y acción preventiva levantada. | | | | | |
| **Revisión del procedimiento de control de registros** | | **Control de registros:** para este procedimientos se revisan que secontemple la notificación sobre el diligenciamiento de aquellos registros que resultan de los aplicativos y que no se evidencian completamente diligenciado, para lo cual se incluye la nota aclaratoria dentro del procedimiento “NOTA 2: aquellos registros arrojados por los aplicativos externos manejados por la compañía, pero que hacen parte de la trazabilidad de las diferentes operaciones desarrolladas por la empresa se procurará por diligenciar cada campo correspondiente de ser posible, de lo contrario se establece en este procedimiento que los campos que no sean diligenciados, se entenderán por campos opcionales o no obligatorios, los cuales no son requisito llenarlos y adicionalmente no es posible llenarlos de manera manual.  Por otro lado se revisa que el procedimiento tenga un alcance a todos los procesos de la organización y que cubra todos los registros resultantes de las operaciones de cada proceso, aun sin que estos registros no cuenten con encabezado, pero que se torna importante rastrear y controlar dentro de la organización.  Para concluir, la Gerente a prueba las modificaciones presentadas emitiendo un correo con su visto bueno, para proceder a registrar los cambios en el sistema de gestión documental. | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE MEJORA (Compromisos)** | | | |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **RECURSOS** | **RESPONSABLE** |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| N/A | N/A | N/A | N/A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACION DE LA REUNIÓN** | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACTA ANTERIOR** | | 0/0 = **100%** | **ACEPTACIÓN ACTA ANTERIOR** | | **Aceptada** |
| **ELABORADA POR:** | **Yuly Viviana Ríos** | | **CARGO:** | **Coordinadora SIG** | |

