

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		Código: 208-SADM-Ft-06
	Versión: 4	Página 1 de 11	
	Vigente desde: 07/06/2017		

Tema o Asunto:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG – 1a sesión 2025 (Sesión ordinaria)			Reunión Número:	01-2025
Fecha:	28/01/2025	Hora:		Lugar:	Presencial, despacho Dirección General
Nombre y cargo de quien organiza la reunión:	Nataly Marquez Benavides - Jefe Oficina Asesora de Planeación.				
Archivada en:	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-PNtJLcPXXhEGkHclORqzVQ4NnxobnEa?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-PNtJLcPXXhEGkHclORqzVQ4NnxobnEa?usp=drive_link</a>				

## 1. ORDEN DEL DÍA

De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 091 de 2024, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación en su calidad de Secretaría Técnica convocó a la primera sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a llevarse a cabo de manera presencial, el martes 28 de enero de 2025 a partir de las 10:20 a.m. hasta las 10:42 a.m. Tratando el siguiente orden del día:

### Agenda:

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Seguimiento a compromisos
3. Presentación y aprobación planes institucionales 2025:
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recurso Humano
  - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Plan de Bienestar e Incentivos
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Programa de Gestión Documental
  - Plan institucional de archivos
  - Plan de Participación ciudadana y control social
  - Plan estratégico de seguridad y privacidad de la información
  - Plan de continuidad del negocio
  - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
  - Plan institucional de gestión ambiental
4. Presentación para revisión y aprobación de eliminación de documentos que cumplen el tiempo de retención documental. Responsable: Subdirección Administrativa
5. Propositiones y varios

## 2. DESARROLLO:

### 2.1. Desarrollo de la reunión



Siendo las 10:30 a.m. del 28 de enero de 2025, se dio inicio a la primera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG de la vigencia 2025, el Comité es presidido por la jefe Oficina Asesora de Planeación - Nataly Márquez Benavides; y procedió con su desarrollo de la siguiente manera:

### 1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día

La Secretaría Técnica verifica la existencia del quórum y se aprueba el orden del día por los siguientes miembros convocados, así:

Nº	INTEGRANTE	NOMBRE	PRESENTE
1	Director General	Juan Carlos Fernández Andrade	X
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nataly Marquez Benavides	x
3	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Daniel Leonardo Correa Hernández	x
4	Jefe Oficina TIC	Fabián Andrés Lozano Aguilar	x
5	Director de Reasentamientos	Germán Alberto Hernández Prieto	X
6	Director de Urbanizaciones y Titulación	Juan Manuel Barrera Monterrosa	x
7	Director de Mejoramiento de Vivienda	Luis Alfonso Ojeda Medina	x
8	Directora de Mejoramiento de Barrios	María Ángela Baracaldo Morato	X
9	Director Jurídico	Juan Sebastián Reyes López	X
10	Directora de Gestión Corporativa	Martha Janeth Carreño Lizarazo	X
11	Subdirectora Financiera	Blanca Patricia Gómez Moreno	x
12	Gilberto Acosta Parra	Subdirector Administrativo	X

Invitada permanente (con voz, pero sin voto), la Asesora de Control Interno, **Denis Aleida Parra Suarez, Presente.**

La Secretaría Técnica del Comité certificó que se contó con quórum para decidir y deliberar, con la asistencia de doce (12) integrantes del Comité.

### Aprobación del orden del día:

Siendo las 10:30 a.m., se da por aprobado el orden del día por parte de los miembros del Comité por unanimidad, prosiguiendo con el desarrollo de la agenda y se abre el espacio para aportes.

### Punto 2. Seguimiento a compromisos





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ACTA DE REUNIÓN

Código: 208-SADM-Ft-06

Versión: 4

Página 3 de 11

Vigente desde: 07/06/2017

Compromisos	Responsables	Avance	Cumplimiento
Evaluar la pertinencia de la delegación del defensor ciudadano en un cargo diferente de la Dirección de Gestión Corporativa, que no genere conflicto para la implementación de la Mesa técnica de relacionamiento con el ciudadano	la Dirección de Gestión Corporativa al Dirección Jurídica Oficina Asesora de Planeación	Mediante Resolución 1302 del 30 de diciembre de 2024 se crea la mesa técnica de relacionamiento con la ciudadanía. Así mismo, mediante Resolución 1291 del 23 de diciembre de 2024 se delega la función del Defensor de la ciudadanía de la CVP al Subdirector Administrativo	100%
Realizar ajustes a los siguientes planes institucionales 2025, conforme a las observaciones recibidas durante la sesión del comité	Subdirección Administrativa	La Oficina Asesora de Planeación, recibe los ajustes de los siguientes planes 2025: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan Previsión del Recurso Humano, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Archivos (PINAR). Programa de Gestión Documental 2024-2028.	100%

Los dos compromisos adquiridos en las sesiones anteriores se dan por cumplido al 100% con corte a 31 de diciembre de 2024.

Los miembros del comité no presentan observaciones y se da continuidad con el siguiente punto en la agenda.

### Punto 3. Presentación y aprobación de planes institucionales 2025:

Conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en el artículo 74 señala que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

De acuerdo con lo establecido por el Decreto 612 de 2018 en su artículo 2.2.22.3.14 "*Integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año*":

Los siguientes planes son los mencionados por dicho decreto:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones



3. Plan Anual de Adquisiciones
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Conforme a lo anterior, el 18 de noviembre de 2024, la Oficina Asesora de Planeación realizó socialización de las recomendaciones generales para la construcción de los planes institucionales 2025.

Con respecto a lo anterior, se recibieron los planes, de los cuales algunos se publicaron en el botón de Participa para la consulta ciudadana:

Planes publicados	Normatividad aplicable	Fecha publicación
Programa de Transparencia y Ética Pública	Decreto 1122 de 2024	16 al 30 enero /2025 <b>Observaciones: Control Interno, Dir. Jurídica</b>
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Participación activa	16 al 22 enero/2025 <b>Sin observaciones</b>
Plan de participación ciudadana y control social		
Plan de seguridad y salud en el trabajo		
Plan institucional de capacitación		

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) conforme al Decreto 1122 de 2014 establece en el numeral Artículo 2.1.4.4.1.2 en su numeral 2 "*Publicar en su sede electrónica por un periodo de quince (15) días calendario el proyecto de anexo técnico, para recibir observaciones por parte de la ciudadanía, de las entidades obligadas o cualquier otro interesado*". Es por ello, que se publica a partir del 16 de enero hasta el 30 de enero de 2025 para dar cumplimiento a dicho decreto.

Este proyecto PTEP a la fecha ha recibido dos observaciones, de la Dirección Jurídica y de la Oficina Asesora de Control Interno.

Adicionalmente, se publica por consulta ciudadana del 16 al 22 de enero, como parte de los lineamientos de participación activas los siguientes planes:

- Plan Institucional de Gestión Ambiental
- Plan de participación ciudadana y control social





- Plan de seguridad y salud en el trabajo
- Plan institucional de capacitación

A corte 28 de enero, no se recibieron observaciones o comentarios a los planes anteriormente mencionados.

Luego se continua con la presentación de los planes, su descripción, número de actividades y responsable, así:

Plan	Descripción	Responsable
Plan Estratégico de Talento Humano	Comprende todas las acciones requeridas para atender las necesidades de los servidores de la entidad, alineado a la planeación estratégica de la CVP, articulado a la política de integridad, GESCO+, política estratégica de talento humano. No actividades:15 No actividades GESCO+: 24 No actividades integridad: 29	Subdirección Administrativa
Plan Anual de Vacantes	Es un instrumento para identificar las necesidades del Talento Humano requerido por la CVP relacionados con los empleos de carrera administrativa de la planta de personal actualmente vigente, facilitando la planeación de los concursos conjuntamente con la CNSC, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad y definir la provisión temporal de los estos empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales y/o encargos). No actividades a ejecutar: 5	
Plan Previsión del Recurso Humano	Establecer la disponibilidad del Recurso Humano necesario para que la Caja de la Vivienda Popular cumpla a cabalidad con sus objetivos, metas y funciones, en aras de proveer y definir los empleos de la planta fija y de las plantas temporales o transitorias cuando a ello diere lugar, dando cumplimiento igualmente con la normatividad relacionada con los grupos poblacionales de personas con discapacidad, jóvenes entre 18 y 28 años (primer empleo) y diversidad de género, en caso de que aplique. No de actividades a ejecutar: 5	

Plan	Descripción	Responsable
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se enfoca en el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por norma, programa de higiene y seguridad industrial, programa de medicina preventiva y del trabajo y capacitación y sensibilización, de esta manera permite cubrir las necesidades de la CVP frente a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales No de actividades a ejecutar: 32	Subdirección Administrativa
Plan de Bienestar Social e Incentivos	Definir e implementar estrategias y actividades para impactar positivamente en la vida personal y laboral de los/as servidores/as de la CVP, que contribuyan a promover un ambiente laboral armonioso, seguro, y agradable. No de actividades a ejecutar: 17	
Plan Institucional de Capacitación	Plan que responde a las necesidades de las dependencias, las y los servidores públicos, para el fortalecimiento en el conocimiento por medio de su divulgación, asistencia y participación de un talento humano que logre su desarrollo laboral y personal. No de actividades a ejecutar: 19	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ACTA DE REUNIÓN

Código: 208-SADM-Ft-06

Versión: 4

Página 6 de 11

Vigente desde: 07/06/2017

Plan	Descripción	Responsable
Programa de Gestión Documental	Planificar las acciones estratégicas y operativas del proceso de gestión documental de la cyp durante los próximos 4 años de tal forma que se convierta en la hoja de ruta en materia de gestión documental con el fin de contribuir con la eficiencia de la administración pública, la transparencia, de la información pública para los ciudadanos, el acceso y disponibilidad de la información pública, cumplir con la normatividad y contribuir con la transformación digital de la entidad	Subdirección Administrativa
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso de gestión documental de la CVP en concordancia con la capacidad instalada y la disponibilidad de recursos para la vigencia 2025. No de actividades a ejecutar: 24	

Plan	Descripción	Responsable
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Orientado a determinar actividades que fortalezcan la gestión ambiental y se consoliden estrategias para la sostenibilidad del territorio bajo jurisdicción, como también el de la región aledaña para el periodo del 2024-2028. Metas: 13	
Plan de Participación Ciudadana y Control Social	Fortalecer la participación ciudadana y el control social de la gestión de la entidad mediante la promoción de espacios de diálogo y colaboración que permitan construir confianza para vivir mejor. No de actividades a ejecutar 2025: 12	Oficina Asesora de Planeación

Plan	Descripción	Responsable
Plan Estratégico de Seguridad y Privacidad de la Información	Definir la estrategia para diseñar e implementar políticas, controles, lineamientos, procedimientos y buenas prácticas que contribuyan a proteger la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información definidas en este documento para las vigencias 2025-2028. No de actividades a ejecutar: 29	Oficina TIC
Plan de Continuidad del negocio	Disponer de un documento guía por medio del cual la Caja de la Vivienda Popular (CVP), tenga definidos los lineamientos de seguridad ante situaciones de emergencia a fin de mitigar el impacto producido por la interrupción de los servicios de alta criticidad que afectan sensiblemente las operaciones del negocio. No de actividades a ejecutar: 5	
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Definir la estrategia para diseñar e implementar políticas, controles, lineamientos, procedimientos y buenas prácticas que contribuyan a proteger la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información definidas en este documento para las vigencias 2025-2028. No de actividades a ejecutar: 9	

Frente a la exposición de los planes presentados y enviados con anterioridad a los miembros del comité, el Jefe de la Oficina TIC, indica la necesidad de incorporar formaciones sobre seguridad y gobierno digital en el Plan Institucional de Capacitación. Es por ello, que el comité



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ACTA DE REUNIÓN

Código: 208-SADM-FI-06

Versión: 4

Página 7 de 11

Vigente desde: 07/06/2017

resuelve que se remitan dichas necesidades a la Subdirección Administrativa para que revisen e incluyan en el PIC 2025 y se presente nuevamente ante el Comité.

Teniendo en cuenta que este plan hace parte de los planes que trata el Decreto 612 de 2018, el comité realizará una sesión extraordinaria hasta el 31 de enero a través de correo sucesivo para revisar y aprobar este documento, junto con los que están pendientes por aprobar, tales como:

- Programa de transparencia y ética pública 2025-2026
- Plan de austeridad del gasto público 2025
- Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC)
- Plan institucional de capacitación 2025

Por último, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta como alerta la construcción del Plan Institucional de Bienes Muebles e Inmuebles 2025, ya que aún no fue enviado a esta oficina, y dentro de las recomendaciones de la Oficina Asesora de Control Interno recomendó la aprobación de este plan en el 1er trimestre del 2025. En el 2024 se aprobó el plan de dicha vigencia el 28 de agosto en la sesión No 4 del CIGD.

#### **Punto 4. Presentación y aprobación de eliminación de documentos que cumplen el tiempo de retención documental**

El Subdirector Administrativo explica la justificación normativa y los lineamientos para la eliminación de documentos que cumplieron el tiempo de retención documental conforme a las TRD.





**Criterios de eliminación de series documentales:**

- En el marco de los tiempos de retención de archivos establecidos para las series documentales de las Tablas de Retención del año 2015 y del año 2019, se procede a recomendar la eliminación de las series documentales seleccionadas y que cumplen con los parámetros establecidos, sustentada en los siguientes argumentos:
- Jurídicamente están soportadas las series documentales propuestas para eliminación, puesto que y han cumplido con su tiempo de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la entidad
- Las series documentales propuestas para eliminación no tienen un promedio de consulta alto, según las estadísticas internas de la Entidad.
- Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, en cuanto a la función archivística se refiere.
- La serie Documental consecutivos de comunicaciones oficiales, en la Caja de la Vivienda Popular se cuenta con un respaldo en medio electrónico, que puede ser consultado de acuerdo con cada uno de los aplicativos de Gestión Documental utilizados en la Entidad, como CORDIS y ORFEO.

**Justificación:**

1. Resolución 525 de 2016 "Por lo cual se incorpora el Régimen de Contabilidad de Contabilidad Pública de la norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable", expedida por la Contaduría General de la Nación lo siguiente: "El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidades de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia"
2. Código de Comercio Art 60, que indica: "Los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la Cámara de Comercio donde ya fueron registros los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que se anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción"
3. En las Tablas de Retención Documental de la Caja de la Vivienda Popular, se establece la eliminación después de 12 años.

Ver concepto técnico de eliminación de series documentales

A continuación, se presentan los archivos a eliminar:

No.	SERIE - SUBSERIE	AÑO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD	No.	SERIE - SUBSERIE	AÑO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD
1	Anteproyecto de presupuesto	2010 al 2017	5 años	8	Elecciones del comité del personal	2011 - 2013 2013- 2015 2015-2017	5 años
2	Historiales de equipos – Hoja de Vida de Equipos Alquilados	2013	10 años	9	Encuestas/ encuestas unidad documental	2014 Y 2016	2 años
3	Consecutivo de comunicaciones oficiales	2011 al 2014	5 años	10	Planilla de entrega de comunicaciones ordinarias oficiales externas	2011 al 2013	3 años
4	Instrumentos de control/instrumentos de control de entrega y recepción de expedientes	2011 al 2015	2 años	11	Instrumentos de control/planillas de entrega de comunicaciones oficiales por correo	2011- 2013- 2016	5 años
5	Instrumentos de control/registro de control de PQRS	2011	2 años	12	Mantenimientos correctivos/mantenimiento o correctivo de infraestructura física	2013 y 2015	5 años
6	Certificados de disponibilidad presupuestal	2011-2012-2013	10 años	13	Pagos de servicios públicos y telefonía móvil	2011 al 2017	2 años
7	Conciliaciones de información contable	1999-2011	12 años	14	Plan de capacitación a personal	2011 al 2015	7 años





No.	SERIE - SUBSERIE	AÑO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD	No.	SERIE - SUBSERIE	AÑO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD
15	CONCILIACIONES / Conciliaciones de información contable	1999 - 2011	12 años	20	Plan de emergencias y evacuación	2011	12 años
16	Administración de vigilancia y seguridad/gestión de vigilancia y seguridad	2014 y 2016	5 años	21	Préstamos documentales	2017	2 años
17	Reembolsos de caja menor	2010 y 2011	12 años	22	Programas/programa de bienestar social de personal	2011	12 años
18	Control del parque automotor/control del servicio de transporte	2010 AL 2016	5 años	23	Programas/programas de salud ocupacional para personal-elecciones COPASO	2011	12 años
19	Cuenta mensual de almacén	2011- 2016- 2018	5 años	24	Provisión de personal	2011 y 2012	12 años

### Punto 5. Propositiones y varios

No se proponen temas adicionales a la agenda establecida.

### Aprobación del punto 4 y 5.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación expone a todos los miembros del comité la aprobación de los puntos 4 y 5, a continuación se detalla la votación.

N°	INTEGRANTE	NOMBRE	DECISIÓN
1	Director General	Juan Carlos Fernández Andrade	Aprueba ambos puntos
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nataly Marquez Benavides	Aprueba ambos puntos
3	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Daniel Leonardo Correa Hernández	Aprueba ambos puntos
4	Jefe Oficina TIC	Fabián Andrés Lozano Aguilar	Aprueba ambos puntos
5	Director de Reasentamientos	Germán Alberto Hernández Prieto	Aprueba ambos puntos
6	Director de Urbanizaciones y Titulación	Juan Manuel Barrera Monterrosa	Aprueba ambos puntos
7	Director de Mejoramiento de Vivienda	Luis Alfonso Ojeda Medina	Aprueba ambos puntos



## ACTA DE REUNIÓN

Código: 208-SADM-Ft-06

Versión: 4

Página **10** de  
**11**

Vigente desde: 07/06/2017

8	Directora de Mejoramiento de Barrios	María Ángela Baracaldo Morato	Aprueba ambos puntos
9	Director Jurídico	Juan Sebastián Reyes López	Aprueba ambos puntos
10	Directora de Gestión Corporativa	Martha Janeth Carreño Lizarazo	Aprueba ambos puntos
11	Subdirectora Financiera	Blanca Patricia Gómez Moreno	Aprueba ambos puntos
12	Gilberto Acosta Parra	Subdirector Administrativo	Aprueba ambos puntos

La Asesora de Control Interno, no presenta comentarios sobre los planes institucionales, y la eliminación de documentos que cumplen el tiempo de retención documental.

### FINALIZACIÓN DE LA SESIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Se finaliza el comité a las 10:42 a.m. surtiendo los puntos del orden del día, recibiendo la observación de incluir en la próxima sesión de comité extraordinaria, la presentación del Plan Institucional de Capacitación 2025 con la solicitud de necesidad de formación en los temas de la política de gobierno y seguridad digital.

El acta de la presente sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025 será enviada a cada uno de los miembros del Comité para su revisión y posterior aprobación.

**No se realizaron proposiciones ni varios.**

### 2. COMPROMISOS

Compromiso	Responsable	Fecha Comprometida
Enviar las necesidades de capacitación o formación sobre temas de la política de gobierno y seguridad digital al Subdirección Administrativo para incluir en el Plan Institucional de Capacitación 2025	Jefe Oficina TIC	28/01/2025

### Observaciones:

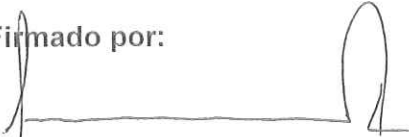
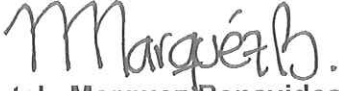
Incluir en la agenda del próximo comité extraordinario del mes de enero, la presentación del Plan Institucional de Capacitación 2025 con los ajustes requeridos.

### 3. REGISTRO DE ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
--------	-------------	-------



	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: 208-SADM-FI-06	
		Versión: 4	Página <b>11</b> de <b>11</b>
		Vigente desde: 07/06/2017	

Ver correo electrónico sucesivo	
<b>Firmado por:</b>  <b>Juan Carlos Fernández Andrade</b> Director General Presidente	 <b>Nataly Marquez Benavides</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaria Técnica
Proyectó: Luisa Fernanda Santiago Delvasto / Contratista Oficina Asesora de Planeación <i>Luf</i> Revisó: Nataly Marquez Benavides / Jefe Oficina Asesora de Planeación <i>mm3</i>	

