



# ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 1 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

<b>COMITE:</b>	Comité de Gestión y Desempeño		
<b>OBJETIVO DE LA REUNION:</b>	Revisión y aprobación de documentos para incorporar al proceso del sistema de gestión.		
<b>FECHA:</b>	11/03/2025	<b>HORA:</b> 09:00 AM	<b>ACTA No.</b> 02 -2025
<b>LUGAR:</b>	Oficina Secretaria General - FLT		
<b>ELABORADA POR:</b>	Linda Lucia Quiñones Gonzalez – Contratista FLT		

## ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum.
2. Avance dimensión Gestión del Talento Humano.
3. Avance Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.
4. Avance dimensión Gestión con valores para el resultado.
5. Compromisos.

La reunión fue presidida por María Norelly Barragán Méndez, en su calidad Subgerente Administrativa de la Fábrica de Licores del Tolima y actuó como secretaria Linda Lucia Quiñones Gonzalez, Contratista área administrativa - FLT

## DESARROLLO DE LA REUNION

### 1. Llamado a Lista y Verificación del Quórum

Se verificó que hay quórum de liberatorio y decisorio con los siguientes funcionarios y contratistas.

#### FUNCIONARIOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Juan Pablo Salazar Achuri	Secretario General	Secretaría General
María Norelly Barragán Méndez	Subgerente Administrativa	Administrativa
William Toro Toro	Subgerente Técnico	Técnica
John Jairo Uribe Botero	Subgerente de Producción	Producción
María del Pilar Ramírez Monroy	Subgerente Financiera	Financiera
Nelka Posada Sánchez	Jefe Oficina Control Interno	Control Interno
Linda Lucia Quiñones Gonzalez	Contratista	Administrativa
María José Valderrama Suarique	Contratista	Administrativa



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 2 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

### 2. Avance Dimensión Gestión del Talento Humano

#### Socialización y aprobación de documentos del área de SST

- Es socializada la Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, ya que es vital porque crea una conciencia colectiva sobre los peligros potenciales, mejora la toma de decisiones al proporcionar información clave, fortalece el control interno al identificar debilidades, fomenta la participación y la colaboración de todos los miembros, y promueve la transparencia y la rendición de cuentas hacia las partes interesadas, construyendo así una organización más resiliente y confiable.  
**Es aprobada bajo el Código (SST-FOR-01).**
- Matriz de Elementos de protección personal EPP: Socializar la matriz de EPP es esencial para prevenir accidentes y enfermedades laborales, asegurando que los trabajadores conozcan los riesgos y cómo protegerse, cumpliendo con la normativa, fomentando una cultura de seguridad, garantizando el uso adecuado de los equipos y mejorando la eficiencia al reducir tiempos perdidos y costes asociados a incidentes, lo que en conjunto fortalece la seguridad y el bienestar en el entorno laboral.  
**Es aprobada bajo el Código (SST-FOR-02).**
- Control entrega o reposición de elementos de protección personal (EPP): Se lleva a cabo para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, con la entrega de cada uno de los elementos para así llevar un control de cada uno.  
**Es aprobado bajo el Código (SST-FOR-03).**
- Control diario de higiene personal uso y estado EPP: Se utiliza para asegurar que los trabajadores mantengan prácticas de higiene adecuadas y usen correctamente sus EPP, previniendo riesgos, cumpliendo normativas, permitiendo el monitoreo y seguimiento de problemas, y fomentando una cultura de seguridad en el trabajo, todo ello a través de un registro diario que refuerza la importancia de la protección personal y el cumplimiento de las normas.  
**Es aprobado bajo el Código (SST-FOR-04).**
- **Control de asistencia:** El listado de asistencia en una entidad se establece para llevar un registro preciso del personal presente, facilitando el control de puntualidad y ausencias, monitoreando la productividad y sirviendo como control interno.  
**Es aprobada bajo el Código (SST-FOR-05).**



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 3 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

### Documentos del área de talento humano

- Acta de reunión: Documento oficial que registra lo discutido, acordado y decidido en los encuentros, su función principal es servir como referencia clara y formal, asegurando que todos los participantes recuerden los temas tratados, las decisiones tomadas, las tareas asignadas y los plazos, lo que facilita el seguimiento, la rendición de cuentas y la comunicación entre los asistentes y ausentes.  
**Es aprobada bajo el Código (GTH-FOR-01).**
- Citación reunión de comités: Se realiza para facilitar la toma de decisiones, la coordinación de actividades, el seguimiento de proyectos, el intercambio de información, la resolución de problemas y el cumplimiento normativo, todo ello con el objetivo de asegurar el funcionamiento eficiente de la entidad.  
**Es aprobada bajo el código (GTH-FOR-02).**
- Acta de reunión de comités: Se elabora para documentar oficialmente las decisiones y acuerdos tomados, asignar responsabilidades, mantener un registro histórico, facilitar el seguimiento de acciones, cumplir con requisitos legales y normativos, y comunicar las decisiones a quienes no asistieron, asegurando así la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia del comité.  
**Es aprobada bajo el código (GTH-FOR-03).**
- Circular: Se establece para comunicar información oficial de manera clara y uniforme a un grupo específico de personas de la entidad.  
**Es aprobada bajo el código (GTH-FOR-04).**

Se realiza la socialización de los documentos que se aprobaron en la vigencia 2024 para ser adaptados en los procesos de la entidad como lo son:

- Objetivos y metas del PESV.
- Liderazgo, compromiso y corresponsabilidad del nivel Directivo de la Fábrica de Licores del Tolima.
- Designación del líder del plan estratégico de seguridad vial.
- Política para la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
- Certificación de actividades no constitutivas de alto riesgo.
- Política de seguridad vial.
- Política Integral.
- Resolución No. 306 (05 de diciembre del 2024), por el medio de la cual se aprueba y adopta el reglamento de higiene y seguridad industrial para la entidad.



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 4 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

También se socializa al personal las siguientes políticas que en la vigencia anterior fueron aprobadas:

- Política de gestión del talento humano. (GTH-PL-01)
- Política de transparencia y acceso a la información. (GTH-PL-02)
- Política del servicio al ciudadano. (GTH-PL-03)
- Política de integridad. (GTH-PR-04)
- Política de calidad. (GTH-PL-05)

Cada política fue aprobada bajo su codificación y se hace claridad que algunas se identifican bajo su plan, procedimiento o proyección de política específica.

### 3. Avance Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.

#### Socialización plan de acción 2025 – Indicadores de Gestión.

La Ing. María José, con el objetivo de asegurar el seguimiento y cumplimiento de las metas de la entidad, recuerda a cada uno de los líderes de proceso la importancia del monitoreo constante de los indicadores asociados a sus respectivos objetivos.

Estos indicadores, diseñados para medir el progreso y la eficacia de las acciones, se evalúan con frecuencias preestablecidas: mensual, trimestral, semestral y anual.

En este contexto, se hace especial énfasis en aquellos líderes de proceso responsables de indicadores trimestrales, lo cual se les insta a preparar y presentar sus informes de rendimiento a más tardar a finales del mes de Marzo para socializar con Gerencia, ya que esta fecha límite es crucial para la consolidación de datos y la evaluación del primer trimestre del año, permitiendo así la toma de decisiones oportunas y la implementación de ajustes necesarios para alcanzar los objetivos planteados de la entidad.

La Ing. María José subraya la necesidad de una revisión exhaustiva y un análisis detallado de los datos, para identificar tendencias, áreas de mejora y posibles desviaciones, asegurando así la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

✓ 03



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 5 DE 11	CODIGO: GTH-FOR-03
-------------	--	---	----------------	--------------------

### Aprobación actualización Misión y Visión.

Se realiza la aprobación de la nueva misión y visión dentro del proceso de direccionamiento estratégico, quedando de la siguiente manera para el:

#### Misión

Fabricamos licores de alta calidad, con orgullo y compromiso preservando la tradición y el carácter de nuestra región. Más que una empresa industrial y comercial, somos un motor de bienestar, a través del fortalecimiento de las rentas de nuestro Departamento garantizamos recursos a los Tolimenses para salud, educación y apoyo al deporte.

#### Visión

La Fábrica de Licores del Tolima para el año 2030, se posicionará como líder en la producción y comercialización de aguardiente en el Departamento, por medio de la innovación y la sostenibilidad con proyecciones de llegar a cubrir el mercado nacional e internacional, caracterizando nuestros productos y siendo reconocidos por sus sabores únicos, garantizando la satisfacción del cliente, con altos estándares de calidad, sostenibilidad y preservación del medio ambiente

### **4. Avance dimensión Gestión con valores para el resultado.**

#### Socialización Manual de Contratación y Normograma

El Doctor Juan Pablo Salazar, socializa el manual de contratación y normograma ya que son documentos de vital importancia que trasciende la formalidad, convirtiéndose en un pilar fundamental para la construcción de una gestión pública transparente y eficiente.

Al difundir este documento, se logra: Fortalecer la transparencia, garantizar la igualdad de oportunidades, optimizar la eficiencia y la eficacia, asegurar el cumplimiento de la legalidad, construir confianza en la gestión pública y promover el control social

- Se especifica que el manual de contratación está aprobado bajo el acuerdo No. 001 del 28 de febrero del 2025 con una codificación para el SIGC.  
**Es aprobada bajo el Código (GJ-MNL-01).**

En donde se incluyen los siguientes artículos:

- Artículo Primero: Régimen contractual aplicable.
- Artículo Segundo: principios que rigen la contratación de La Fábrica de Licores del Tolima.
- Artículo Tercero: Fuentes de información requerida para adelantar el proceso contractual en sus diversas etapas.

106



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 6 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

- Artículo Cuarto: Competencia para la celebración de contratos y/o actos negociales en cualquiera de sus modalidades.
- Artículo Quinto: Inhabilidades e incompatibilidades para contratar. La Fábrica De Licores Del Tolima E.I.C.E.
- Artículo Sexto: Capacidad Para Contratar.
- Artículo Sexto: Capacidad para contratar.
- Artículo séptimo: La selección de los contratistas, cooperantes, aliados y/o similares por parte de La Fábrica de Licores del Tolima E.I.C.E.
- Artículo Octavo. Solicitud directa de ofertas por la cuantía y naturaleza.
- Artículo Noveno: El procedimiento para la forma de selección por solicitud directa.
- Artículo Decimo: Solicitud a proveedores en el registro de la entidad.
- Artículo Decimo Primero: Forma de integrar el registro de proveedores y su publicidad.
- Artículo Decimo Segundo: Metodología de la selección cuando se trate de proveedores inscritos
- Artículo Décimo Tercero: Contratos asociados o destinados a la gestión publicitaria.
- Artículo Décimo Cuarto: El procedimiento de la forma de escogencia vinculación publicitaria.
- Artículo Décimo Quinto. Venta directa por diferentes canales de la fábrica.
- Artículo Décimo Sexto. Las ventas directas se atenderán de acuerdo a la capacidad de producción y conforme a los intereses de la fábrica de licores del Tolima.
- Artículo Décimo séptimo: Acuerdo comerciales en las ventas directas que se realicen por diferentes canales.
- Artículo Décimo Octavo: Las Ventas directas por los diferentes canales no tendrá mayor formalidad basta la orden de pedido, la factura de venta que expida la fábrica y los eventuales acuerdos comerciales.
- Artículo Decimo Noveno. Solicitud de oferta dirigida a número plural de oferentes.
- Artículo vigésimo. Se establece el procedimiento.
- Artículo vigésimo Primero: Solicitud pública de ofertas.
- Artículo Vigésimo Segundo: procedimiento para solicitud pública de ofertas.
- Artículo Vigésimo Tercero: Excepciones a las formas de selección.
- Artículo Vigésimo Cuarto: Planeación precontractual.
- Artículo Vigésimo Quinto: Estudio o análisis de las ofertas.
- Artículo Vigésimo Sexto: Reglas de subsanabilidad.
- Artículo Vigésimo Séptimo: Modificaciones o adendas.
- Artículo Vigésimo Octavo: Suspensión del proceso de selección.
- Artículo Vigésimo Noveno: Terminación y/o cancelación del proceso de selección.
- Artículo Trigésimo: Proceso Fallido.
- Artículo Trigésimo Segundo: Declaración de conveniencia o de inconveniencia.
- Artículo Trigésimo Tercero: Culminación del proceso de selección.
- Artículo Trigésimo Cuarto. Perfeccionamiento del contrato.
- Artículo Trigésimo Quinto. Legalización del contrato.
- Artículo Trigésimo Sexto. Ejecución del contrato.
- Artículo Trigésimo Septimo: Publicación de los contratos.

1006



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 7 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

- Artículo Trigésimo Octavo. Suspensión del contrato.
  - Artículo Trigésimo Noveno. Modificación del contrato.
  - Artículo Cuadragésimo. Adición del contrato.
  - Artículo Cuadragésimo Primero. Prórroga del contrato.
  - Artículo Cuadragésimo Segundo. Cesión del contrato y de los derechos económicos.
  - Artículo Cuadragésimo Tercero. Multas.
  - Artículo Cuadragésimo Cuarto. Clausula penal pecuniario en los contratos en que se considere necesario se pactara una cláusula penal pecuniaria.
  - Artículo Cuadragésimo Quinto. Indemnidad.
  - Artículo Cuadragésimo Sexto. Garantías. Fábrica De Licores Del Tolima E.I.C.E.
  - Artículo Cuadragésimo Séptimo: Cuantías y vigencias de los riesgos de la garantía.
  - Artículo Cuadragésimo Octavo. Supervisión y/o interventoría.
  - Artículo Cuadragésimo Noveno: Formas de extinción de las obligaciones.
  - Artículo Quincuagésimo: Acta de fin de cuentas.
  - Artículo Quincuagésimo Primero: Procedimiento en caso de no requerirse acta de fin de cuentas.
  - Artículo Quincuagésimo Segundo: Procedimiento interno para la contratación y adopción de manuales.
  - Artículo Quincuagésimo Tercero: Lo dispuesto en este manual solo se aplicará a los contratos que se celebren a partir de su publicación.
  - Artículo Quincuagésimo Cuarto. Derogatoria y vigencia.
- En el normograma, se especifica bajo la codificación del SIGC **Es aprobada bajo el Código (GJ-FOR-01)**, en donde se incluye el proceso, tipo de documento, N°, propósito -resumen, entidad emisora y fecha entrada de vigencia, abarcando las leyes, decretos reglamentarios, decretos, ordenanzas y acuerdos.

### Socialización y aprobación de documentos del SIGC.

La Ing. María José socializa los siguientes documentos:

- Manual del sistema de gestión, lo cual incluye: Introducción, generalidades, estructura Organizacional, representante del sistema, alcance del sistema integrado de gestión, direccionamiento estratégico, políticas de gestión, oobjetivos generales del sistema de gestión, procesos de la entidad, mecanismos de comunicación, metas, revisiones gerenciales, responsabilidades, recursos, requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad, identificación de peligros, evaluación, control de riesgos y de aspectos e impactos, análisis de contexto, expectativas, riesgos y oportunidades, sistema de medicina preventiva y del trabajo, control interno, programa mantenimiento, dotación de elementos de protección personal (EPP), evaluación y monitoreo, responsabilidades y competencias, control de documentos y registros, seguimiento Y Medición.

**Se realiza la aprobación bajo el Código (SIG-MNL-01).**

106



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 8 DE 11

CODIGO: GTH-FOR-03

- Procedimiento control de documentos y registro, el cual incluye un objetivo, el alcance, definiciones, responsabilidades, condiciones generales, descripción del proceso. La codificación de cada documento proporciona información sobre su tipo, responsable, propósito y un identificador específico.

AA-BB-CC  
GTH-FOR-01

Ejemplo:

- ❖ Gestión del Talento Humano. **GTH**
- ❖ Fabricación del Aguardiente. **FA**
- ❖ Gestión Jurídica. **GJ**

**GTH-FOR-01**

- “BB” Representa el tipo de documento.

Ejemplo:

- ❖ Formato. **FOR**
- ❖ Procedimiento. **PR**
- ❖ Documento: **DOC**

**GTH-FOR-01**

- Representa el identificador numérico relacionado con el respectivo nivel de gestión definido en el Sistema de Gestión.

Ejemplo:

**GTH-FOR-01**

Dejando claridad en las siguientes siglas para la documentation del Sistema de Gestión.

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA DOC.	PROCESO	SIGLA
Formato	<b>FOR</b>	Dirección Estratégica	<b>DE</b>
Procedimiento	<b>PR</b>	Gestión de Calidad	<b>SIG</b>
Programa	<b>PG</b>	Control Interno	<b>ECI</b>
Plan	<b>PLN</b>	Diseño y Desarrollo	<b>DYD</b>
Política	<b>PL</b>	Fabricación del Aguardiente	<b>FAB</b>
Protocolo	<b>PROT</b>	Mercadeo y Ventas	<b>MV</b>
		Almacenamiento y Despacho	<b>ALM</b>

106



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 9 DE 11	CODIGO: GTH-FOR-03
-------------	--	---	----------------	--------------------

	Gestión Financiera	FIN
	Servicios Internos	SI
	Gestión Jurídica	GJ
	Gestión del Talento Humano	GTH
	SST	SST

**Se realiza la aprobación bajo el Código (CODIGO: SIG-PR-01).**

- Procedimiento de planificación y gestión del cambio: El presente procedimiento se utiliza cuando se realizan cambios en procesos grandes, como procesos misionales, el cual debe llevar un objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales, condiciones y análisis de riesgos, prevención de riesgos no deseados, propósito del cambio y sus consecuencia potencial, integridad del sistema de gestión de calidad, disponibilidad de recursos, asignación de responsabilidades y autoridades, requisitos legales y su procedimiento detallado.

**Se realiza la aprobación bajo el Código (CODIGO: SIG-PR-02).**

- Listado maestro documentos Internos: El formato sirve como un inventario centralizado y organizado de todos los documentos que genera y utiliza la entidad, teniendo como propósito principal asegurar que la información esté debidamente identificada, controlada, accesible y actualizada, lo que facilita la gestión documental, el cumplimiento de normativas, la eficiencia operativa y la toma de decisiones informadas al proporcionar una visión clara y unificada del patrimonio documental de la empresa.

**El cual es aprobado mediante el Código (SIG-FOR-01)**

- Listado maestro documentos Externos: Es una herramienta fundamental para la gestión documental que permite identificar, registrar y controlar todos los documentos generados por fuentes ajenas a la entidad pero que son relevantes para su funcionamiento, teniendo como propósito principal de asegurar que la entidad tenga un inventario preciso y actualizado de normativas, regulaciones, manuales de proveedores, licencias, certificaciones, especificaciones técnicas de terceros y cualquier otra información externa que impacte sus procesos, productos o servicios, facilitando así el cumplimiento normativo, la toma de decisiones informadas y la mejora continua al tener un acceso organizado y referenciado a los insumos clave externos.

**El cual es aprobado mediante el Código (SIG-FOR-02)**

- Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos: Cualquier colaborador de la entidad puede solicitar la documentación de un proceso o la creación de un nuevo documento a partir de las plantillas. Para ello, debe diligenciar el formato llamado (Solicitud de elaboración, actualización y anulación de documentos).

**El cual es aprobado mediante el Código (SIG-FOR-03)**

Linda Quiñones, complementa con un ejemplo de los formatos que se establecieron con el fin de dejar claridad en la elaboración de cada ítem y así mismo se deja claridad del avance de listado maestro de documentos internos.

106



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 10 DE 11	CODIGO: GTH-FOR-03
-------------	--	---	-----------------	--------------------

### Socialización de documentos relacionados a buenas prácticas de manufacturas.

Desde la subgerencia técnica, bajo el liderazgo del Ing. William Toro y la subgerencia de producción con el apoyo del Ing. Jhon Jairo Uribe, se realiza la socialización de los documentos que hacen parte de cada uno de sus procesos, quedando con el compromiso de realizar espacios de trabajo para avanzar en la codificación de los formatos, procedimientos y protocolos de cada una de sus áreas.

#### 5. Compromisos:

- Organizar cronograma de tareas con todas las áreas de la entidad para establecer los formatos, planes, programas, procedimientos y protocolos que sean necesarios utilizar en cada uno de sus procesos y proceder con el equipo de calidad a incluir en el listado maestro de documentos internos y sean codificados.
- En la próxima reunión de comité de gestión y desempeño entregar avances de dichos documentos para que sean socializados y aprobados.

Siendo las 11:50 am, se da por terminada la reunión.

  
**MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ**  
Subgerente Administrativa


  
**JUAN PABLO SALAZAR ACHURI**  
Secretario general

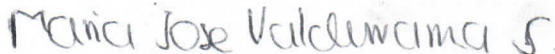
  
**MARÍA DEL PILAR RAMÍREZ MONROY**  
Subgerente Financiera

  
**JHON JAIRO URIBE BOTERO**  
Subgerente Producción

  
**WILLIAM TORO TORO**  
Subgerente Técnico

  
**NELKA POSADA SANCHEZ**  
Jefe Oficina Control Interno

  
**LINDA LUCIA QUIÑONES GONZALEZ**  
Contratista – Subgerencia Administrativa

  
**MARIA JOSE VALDERRAMA SUARIQUE**  
Contratista – Subgerencia Administrativa



## ACTA DE REUNIÓN COMITE

VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 11 DE 11	CODIGO: GTH-FOR-03
-------------	--	---	-----------------	--------------------

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
00	11/03/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento