



MANUAL PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS

VALENTINA SOSA CARVAJAL

Gerente ESE Metrosalud

Oficina Asesora De Planeación Y Desarrollo Organizacional

07/09/2023

Versión [04]



Alcaldía de Medellín

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	2 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



Contenido

PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	5
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	5
4. POLÍTICAS RELACIONADAS	5
5. DESARROLLO DEL MANUAL	6
5.1. MARCO NORMATIVO	6
5.2. MARCO OPERATIVO	6
GENERALIDADES	6
REUNIONES EFECTIVAS	7
A. Antes de la Reunión	7
B. Durante la Reunión	10
C. Después de la Reunión	12
EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE COMITÉS	12
6. DEFINICIONES O CONCEPTOS:	13
7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA	13
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	13
9. ANEXOS	13

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	3 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y CONTENIDO INSTITUCIONAL

Misión, Visión Ventaja competitiva, Promesa de valor, Objetivos corporativos, Competencias corporativas. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/institucional>

Principios y valores corporativos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/principios-y-valores>

Organigrama institucional. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/organigrama>

Mapa de procesos. Ver enlace:

<http://www.metrosalud.gov.co/metrosalud/estructura-de-procesos>

Deberes y Derechos de los usuarios. Ver enlace

<http://www.metrosalud.gov.co/usuarios/derechos-y-deberes>

COPIA NO CONTROLADA

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	4 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las organizaciones y debido a la complejidad de las actividades que se realizan en ellas, se han creado distintos grupos de trabajo, los cuales se clasifican de distintas maneras pero siempre persiguen un mismo fin: tratar de tomar la mejor decisión para beneficio de la organización¹.

Los **comités o equipos de trabajo**, juegan un papel importante en la mediación entre **la empresa** y sus clientes, internos y externos, ya que aseguran buenas prácticas y ética dentro de la **organización**, así como una representación efectiva de los empleados en las decisiones empresariales.

Un comité o equipo de trabajo, es un conjunto de personas a las que, como grupo, se les comisiona un asunto. Es esta característica de acción grupal lo que distingue a los comités y equipos de otros recursos organizacionales².

Aunque han sido objeto de muchos cuestionamientos, cuando estas reuniones son conducidas debidamente, generalmente conducen a mayor motivación, solución efectiva de problemas y mayor producción.

Este manual pretende que las diferentes reuniones de grupos de trabajo, se constituyan en equipos de alto desempeño y rendimiento, que contribuyan a alcanzar el éxito institucional optimizando los recursos. En él se presentan los principios básicos para la organización y funcionamiento de los Comités o equipos de trabajo conformados en la ESE Metrosalud, desde las generalidades para el manejo de reuniones efectivas hasta los mecanismos de evaluación y monitoreo a su gestión y cumplimiento de acuerdos.

Hace parte integral de este manual, como documento anexo soporte, las Instrucciones para ingreso y gestión en el módulo mecanismos de integración SGI Almera, código PE02 IS 181.



Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	5 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



2. OBJETIVO

Implantar en los servidores de la ESE Metrosalud, los elementos generales para la organización y funcionamiento de los comités y equipos de trabajo, procurando reuniones efectivas, eficientes y seguras que conlleven a una oportuna y adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar las acciones a desarrollar antes, durante y después de las reuniones, con el fin de lograr reuniones efectivas.
- Recomendar acciones que mitiguen riesgos para la salud de los asistentes, procurando así reuniones seguras.
- Definir los tiempos de oportunidad para la generación, ajuste y cierre de actas de las reuniones o comités.
- Presentar elementos que orienten los procesos de seguimiento y evaluación a la gestión de los comités en la ESE Metrosalud.

3. ALCANCE

El presente manual aplica para el desarrollo de reuniones y comités institucionales, bajo cualquier modalidad, y es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores que participen en los mismos.

4. POLÍTICAS RELACIONADAS

PE01 PO 43 POLÍTICA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PE01 PO 49 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	6 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



5. DESARROLLO DEL MANUAL

5.1. MARCO NORMATIVO

- Ley 10 de enero 10 de 1990. Artículo 19
- Decreto 1876 de agosto 3 de 1994. Reglamenta los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. Régimen de las ESE
- Ley 100 de 1993
- Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud

5.2. MARCO OPERATIVO

5.2.1. GENERALIDADES

La Alta Gerencia es la encargada de crear, organizar y poner en marcha los diferentes comités con base en la normativa vigente y las necesidades de la empresa.

Los comités realizan tareas de asesoría, coordinación, evaluación y control de las diferentes actividades con finalidades específicas.

Por su importancia, los comités deben ser estructurados y contar con lineamientos claros que faciliten su labor para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Una **reunión efectiva** es un espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de las personas hacia un objetivo determinado; esto será posible si se dan las condiciones necesarias para enfrentar y solucionar problemas y coordinar planes y proyectos, logrando la integración de grupos y personas, constituyendo equipos de trabajo que hacen un buen uso de sus capacidades y recursos³.

Alcanzar reuniones efectivas se hace relevante:

- Porque constituyen un medio para construir un clima de trabajo favorable y conseguir las metas del equipo.
- Porque permiten formular, monitorear y evaluar el cumplimiento de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Compromisos de Desempeño de Equipo.
- Porque permiten instalar un estilo de trabajo colaborativo para cumplir los objetivos y metas, haciendo de las reuniones un espacio de aprendizaje y participación.

El ritmo cada vez más vertiginoso en la actividad mundial, la necesidad de respuestas rápidas, eficientes y efectivas a las problemáticas que se enfrentan las organizaciones y las distintas situaciones de emergencia en salud, como la pasada pandemia por Covid 19, han

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	7 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



obligado a las instituciones a reinventarse, convirtiéndose en una oportunidad para fortalecer competencias tecnológicas en el personal y diversificar la manera de efectuar reuniones a través de la virtualidad, que optimicen tiempos de desplazamiento, favorezcan la planeación de la reunión al no requerirse grandes espacios para su desarrollo y trámite de alimentación, transporte de invitados, etc. y mitiguen los riesgos en salud para los miembros de comités o equipos de trabajo, permitiendo la toma oportuna de decisiones, con un uso más efectivo del tiempo.

5.2.2. REUNIONES EFECTIVAS

Las consecuencias negativas de reuniones mal conducidas no se limitan a la pérdida de tiempo. Una reunión de muchas personas puede afectar el trabajo y una persona insatisfecha puede influir negativamente para el logro de los objetivos. Sin embargo, las reuniones son parte esencial en la empresa y no se puede prescindir de ellas.

Los expertos en el tema de las reuniones sostienen que basta una mejor atención al modo de conducir una reunión, para que ésta produzca resultados altamente satisfactorios. La responsabilidad de la efectividad de las reuniones o comités está en cabeza del Presidente del Comité y del Secretario, quien apoya con el cumplimiento ágil del orden del día.

Etapas de una reunión

Para que una reunión sea eficiente además de eficaz, hay que tener en cuenta tres momentos importantes para su adecuado desarrollo:

5.2.2.1. Antes de la Reunión

Previo a la realización de una reunión de equipo de trabajo o comité se deben surtir las siguientes actividades:

Definir con claridad las funciones, el alcance y el plan de trabajo

Lo primero que la Dirección debe hacer es definir de un modo claro las funciones y el alcance del comité o reunión a convocar.

Basados en las funciones y el alcance, los miembros del comité elaboran y aprueban, dejando registro en el acta de la primera reunión del año, el plan de trabajo de comité para la vigencia. En el plan de trabajo se describen las actividades por realizar para obtener las metas (QUÉ), el o los responsables (QUIÉN); la forma de llevarlas a cabo (CÓMO) y el cronograma o tiempo para su ejecución (CUÁNDO).

Si un comité o una reunión conocen el alcance de su labor y sabe cuál es su plan de trabajo o el objetivo del mismo, no se desviará del tema. El conocer exactamente lo qué debe

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	8 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



hacer, permite a los miembros del comité o integrantes de la reunión y a la Alta Dirección, comprobar si dicho comité o reunión cumple su propósito.

Preparar la Reunión

1. Establezca la modalidad de reunión
 - Seleccione la modalidad de reunión, virtual, presencial o mixta. Tenga en cuenta para ello, el nivel decisorio del comité o equipo de trabajo, número de personas convocadas y situaciones de riesgo basal de los mismos.
 - Para reuniones virtuales o mixtas, defina la plataforma virtual a utilizar, considerando facilidad de uso y capacidad para soportar varias conexiones.
 - En caso de que sea necesaria la presencia de los convocados, tenga presente las medidas de bioseguridad para la protección y bienestar de las personas citadas.
2. Selección de los miembros apropiados
 - Identificar a los asistentes necesarios, ni más ni menos.
 - Seleccionar sólo a aquellas personas que resultan necesarias de acuerdo al tipo de reunión, por el rol que desempeñan o porque pueden hacer una contribución efectiva a ella, ya sea por sus conocimientos, experiencias, o capacidad de análisis.

Todo miembro de un comité o asistente a una reunión tiene una responsabilidad técnica, debe preparar y estudiar previamente la información a tratar de manera que pueda participar activamente en las reuniones y en el apoyo a la ejecución de tareas, así como en la retroalimentación generada. Un miembro de comité es corresponsable de las decisiones que se toman al interior del mismo y de manera ética, de acatar la voluntad de la mayoría.

3. Definición de la agenda de la reunión

Se debe preparar anticipadamente la agenda de la reunión, donde se contempla el desarrollo del orden del día y se incluyen las actividades del plan de trabajo que corresponden para la fecha de la reunión. Será imperativo, acogerse a las fechas contempladas en el cronograma institucional.

Incluir:

- Objetivo o propósito de la reunión.
- Hora de inicio y término.
- Temas a tratar, orden de prioridad y tiempo asignado a cada uno de los temas.
- Organizar los temas por grupo genérico (con el fin de que asuntos similares se traten de manera consecutiva).

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	9 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



- Responsable por tema.
- Considerar tiempo para generar ideas, debatir, tomar decisiones o lograr consensos, cerrar el debate.

La agenda la prepara el secretario del comité pero debe ser validada por el presidente del mismo, buscando cumplir los objetivos buscados.

Se sugiere iniciar con un tema que unifique e integre al grupo, después incorporar los asuntos más difíciles y delicados, los que provocan discusión, diferencias, etc., y finalizar con otro tema que los integre.

4. Citación a Reunión

- Evitar fijar las reuniones en horarios inconvenientes (lunes a primera hora, viernes por la tarde o cualquier otro día muy avanzada la tarde, etc.)
- Convocar a los asistentes con anticipación. Remita el enlace de ingreso a la reunión si aplica; agende la reunión en calendario personal (Outlook, SGI Almera) y remita correo recordatorio.

Para los Comités, los cuales están conformados legalmente, se convoca a todos los integrantes definidos por acto administrativo.

- Difundir agenda entre los participantes.

5. Planeación de espacio y materiales

- Organizar el sitio para la reunión. En caso de reuniones presenciales, procure espacios bien iluminados y ventilados.
- Preparar y enviar material escrito o electrónico, para consulta o lectura, si es necesario.
- Preparar equipos de cómputo, proyección y/o audio, en caso que fuera necesario.

Para las presentaciones:

- Definir el formato y estructura de las presentaciones.
- Incluir sólo los puntos principales en frases o párrafos cortos.
- Recurrir a gráficos, diagramas o representaciones visuales sintéticas.
- Establecer conclusiones o resumen.

Tips adicionales a tener presente antes de la reunión:

- Sintetizar la información que se debe comunicar.
- Ponerse en el lugar del equipo para predecir qué dudas podrían suscitarse.
- Tener la información clara y precisa.
- Considerar recesos y/o pausas activas, si la reunión dura más de 2 horas.

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	10 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



5.2.2.2. Durante la Reunión

Iniciar la Reunión

Sea puntual: Comience la reunión a la hora programada y agradezca a los asistentes la puntualidad.

Un comité no deberá realizarse sin la asistencia del Presidente o su delegado, buscando asegurar una correcta y segura toma de decisiones.

1. Revisión de la agenda de la reunión

- Exponga los objetivos y resultados esperados de la reunión.
- Repase la agenda para evaluar con el equipo si es necesario añadir o eliminar algún punto o modificar los tiempos estimados.

2. Recuerde el código institucional de trabajo en equipo

- Escuche atentamente lo que dicen los demás (pare la oreja). Evite distracciones, evite responder mensajes o llamadas que no sean urgentes y silencie el celular.
- No interrumpa cuando otros están hablando (no meta la cucharada). Siempre pida la palabra a quien preside la reunión.
- No haga comentarios particulares con sus compañeros de grupo (no cuchichee).
- No tema expresar sus propias opiniones. Usted siempre tiene algo que aportar (láncese al ruedo).
- No tema expresar desacuerdos, pero hágalo serenamente (sea valiente pero cortés).
- No trate de imponer a toda costa su punto de vista; acepte el aporte de los demás (no se crea sabelotodo).
- Sea breve en su intervención; no haga discursos (no sea latoso).
- Centre su aporte en el tema de discusión del grupo y en los objetivos que el grupo se ha propuesto (vaya al grano). Aplace para otra reunión los temas que no se relacionen con la agenda.
- Si tiene aporte sobre el "proceso" del grupo que agilice la tarea, hágalo. Esto puede ser en un momento dado tan valioso como una brillante idea.

3. Recuerde cuidados de bioseguridad aplicable a reuniones

- Higiene respiratoria. Cubrir boca y nariz con pañuelo o parte interna del codo, al toser o estornudar.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	11 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



Conducir la Reunión

El desarrollo de la reunión se registrará en el acta de la misma. Esta debe incluir:

- Registro de asistencia.
Dejar constancia de los inasistentes y los motivos por los cuales no se asiste.
Sólo se admiten delegados en las reuniones, si en el acto administrativo de creación así se estipula; estas delegaciones deben ser realizadas en servidores con un cargo del mismo nivel del empleo del servidor que delega, serán permanentes y deberán ser comunicadas por escrito. No se admite otro tipo de delegaciones.
- Seguimiento a cumplimiento de compromisos.
- Puntos tratados.
- Acuerdos adoptados.
- Responsabilidades asignadas.
- Plazos definidos.

El acta permitirá reconstruir discusiones en una nueva reunión, recordar las decisiones tomadas y las acciones a realizar, además de conocer lo acaecido en una reunión a la que no se asistió.

1. Manejo del contenido

- Revisar los compromisos asumidos en la reunión anterior para chequear su cumplimiento.
- Identificar las causas de no cumplimiento de compromisos, si esto ocurriera y re-definirlos o re-programarlos.
- Revisar el desarrollo de indicadores objeto de análisis por el comité o equipo de trabajo.
- Presentar los temas estipulados en la agenda. Solicite a los asistentes que indiquen lo que les gusta de cada idea, que expresen sus inquietudes respecto de la idea, no desde el punto de vista negativo, sino más bien como oportunidades de mejora y que establezcan o sugieran acciones para superar esa oportunidad de mejora.

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	12 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



2. Definición de compromisos y acuerdos

- Planifique las tareas para los nuevos acuerdos alcanzados, considerando plazos y responsables.
- Definir compromisos claros, cumplibles, con productos o entregables específicos, y con plazos razonables.
- Máximo se establecerá, como responsables de un compromiso, a 2 o 3 servidores, y por lo menos 1 de ellos debe ser parte del equipo o comité, y será el encargado de coordinar su ejecución y presentar los avances en las reuniones siguientes.
- Explicitar al equipo que los avances de los compromisos adquiridos seguirán en la agenda de cada una de las próximas reuniones, hasta que estos hayan sido cumplidos.

3. Cierre de la reunión

- Recuerde, en forma breve, las conclusiones alcanzadas y los compromisos y acuerdos adoptados antes de concluir la reunión.
- Recoja opiniones y sugerencias para mejorar reuniones futuras.
- Agradezca la participación y aportes del grupo.
- Concluya la reunión a la hora prevista.

5.2.2.3. Después de la Reunión

Formalizar el Acta de la Reunión

El secretario del comité o equipo de trabajo, elabora y remite el acta, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de realizada la reunión, a los miembros del comité y demás participantes, para su revisión y validación.

Los integrantes del comité cuentan con 2 días hábiles, a partir del envío del acta por el secretario, para realizar observaciones a la misma. En caso de no tener observaciones al acta, registrar "Sin observaciones". Las observaciones son la forma de garantizar que los asistentes a la reunión, leyeron y revisaron el acta.

Con base en los comentarios realizados por los asistentes a la reunión, el secretario realiza el ajuste al acta y realiza su formalización mediante la firma por los asistentes (sin el acta es física) y adjuntando la lista de asistencia a la reunión.

5.2.3. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE COMITÉS

Como parte del programa de auditoría institucional, y con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los comités, se realizan evaluaciones periódicas a su gestión. Los criterios de evaluación se establecen considerando que todo comité o equipo de trabajo:

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	13 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



- Debe tener y seguir un plan de trabajo alineado con sus funciones.
- Debe cumplir la periodicidad de reunión definida en el acto de creación del mismo.
- Debe establecer compromisos de acuerdo con los temas tratados, análisis realizados y decisiones tomadas, y monitorear su cumplimiento.
- Debe realizar monitoreo a resultados, a través de la medición y análisis a indicadores de gestión.

6. DEFINICIONES O CONCEPTOS:

No aplica.

7. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

- <https://www.gestiopolis.com/comites-equipos-y-toma-de-decisiones-grupales/>
- Harold Koontz, Heinz Weihrich, Mark Cannice. 2012. Administración; una perspectiva global y empresarial. 14va edición. Mexico, McGraw Hill/Interamericana Editores S.A. 651 páginas.
- Guía práctica para el manejo de reuniones efectivas. Marzo de 2011. Servicio de Impuestos Internos, Sii. Subdirección de recursos humanos. Chile. 13 páginas.
- Ministerio de la Protección Social, Programa de apoyo a la reforma de salud, Unión temporal Instituto de Ciencias de la Salud CES – Centro de Gestión Hospitalaria. 2007. Guías Básicas para la Implementación de las Pautas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud. Colombia. Imprenta Nacional de Colombia. 148 páginas.
- Empresas y negocios en tiempos de Covid 19. SURA Seguros. Brochure. 37 páginas.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instrucciones para ingreso y gestión del módulo mecanismos de integración - SGI Almera, código PE02 IS 181.

9. ANEXOS

Formato acta de reunión: [PE02 FR 02 FR ACTA REUNIÓN Y COMITÉ](#)

Formato Ficha Técnica de Asesoría y/o acompañamiento: [PE02 FR 436 FR FICHA TÉCNICA PARA REUNIONES](#)

Formato registro asistencia reuniones y/o capacitaciones. [PE02 FR 437 FR REGISTRO DE ASISTENCIA REUNIÓN Y/O CAPACITACIÓN](#)

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	14 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



ELABORADO POR:

Fernando de Jesús Vergara Vélez	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
John William López Tamayo	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	26/01/2015	Creación del documento Manual de Reuniones y Comités de la ESE Metrosalud	Establecer los elementos generales para realizar reuniones efectivas y eficientes que conlleven al cumplimiento de la normatividad y a una oportuna y adecuada toma de decisiones para el mejoramiento de los diferentes procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
01 Almera	01/10/2019	Crear en el aplicativo del sistema integrado de gestión el Manual de reuniones y comités	Con el propósito de estandarizar los instrumentos a través de los cuales se realizan las reuniones de trabajo en equipos de proyectos, procesos o para asesorías y acompañamientos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
02 Almera	19/02/2021	Se modifica nombre del documento, pasa de manual de reuniones y comités a manual de reuniones efectivas. Se ajusta la presentación del informe con acciones antes, durante, y después de las reuniones. Se presentan recomendaciones para	Actualizar los lineamientos para el desarrollo de comités y reuniones en la ESE Metrosalud, alineándolos a los nuevos procesos y elementos de gestión de la organización, además de procurar reuniones seguras para los asistentes que	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

Código:	PE02 MA 01
Versión:	04
Vigente a partir de:	07/09/2023
Página:	15 de 15

MANUAL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS



CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
		prevenir el contagio por Covid 19.	mitiguen riesgos para su salud.	
03 Almera	24/01/2022	Se ajusta el manual incluyendo lo referente a las reuniones de equipos de procesos, proyectos o para asesoría y el acompañamiento.	Es un instrumento que permite y facilita realizar las reuniones y actividades de asesoría y/o acompañamiento de forma ágil, salvaguardando la información y conservando la memoria institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
04 Almera	28/08/2023	Terminada la pandemia por SARS-COV2 Covid 19, se ajustan las recomendaciones de bioseguridad de manera general aplicables a cualquier situación de riesgo para la salud de los participantes en una reunión. Se refuerza lo relacionado con las delegaciones para comités. Se realiza revisión general del documento, objetivos, alcance, marcos normativo y teórico, bibliografía, etc., validando su aplicabilidad actual en la organización.	Revisión periódica de documentos del Sistema Integrado de Gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional