

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

De : Sonia Patricia Chinchilla Roa <spchinchilla@ilvalle.com.co>

lun, 03 de ago de 2026 16:00

Asunto : COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

📎 1 ficheros adjuntos

Para : Carim Lopez Rodriguez <calopez@ilvalle.com.co>, Jose Humberto Pacheco Velasco <jhpacheco@ilvalle.com.co>, Julian Mauricio Dorado Betancourth <jmdorado@ilvalle.com.co>, David Fernando Monzon Rodriguez <dfmonzon@ilvalle.com.co>, Paula Andrea Mondragon Cifuentes <pamondragon@ilvalle.com.co>, Claudia Ernestina Cardona Ospina <cecardona@ilvalle.com.co>

Para o CC : Jose Moreno Barco <jomoreno@ilvalle.com.co>

Buenas tardes,

Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En cumplimiento de las instrucciones impartidas por el señor Gerente General, Dr. José Moreno Barco, me permito convocarlos a la sesión del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**, la cual se llevará a cabo el día **martes 4 de agosto de 2026, a las 2:30 p. m.**, en la Gerencia General, con el propósito de desarrollar el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación del orden del día.
2. Indicadores de Gestión y Riesgo.
3. Aprobación para la eliminación de los expedientes pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y al Archivo Central, los cuales han cumplido con su ciclo de vida documental y con los plazos de conservación establecidos en la normativa vigente.
4. Temas varios.

Agradecemos su puntual asistencia y solicitamos dar estricto cumplimiento a la hora establecida para el inicio de la sesión.

Cordialmente;

Ing. Sonia Patricia Chinchilla Roa
Secretaria Ejecutiva de Gerencia
INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
PBX.: (602) 6086300 Ext.: 6312
<https://ilvalle.com.co>
Km. 2 vía Roza, Corregimiento Palmaseca.
Palmira Valle del Cauca, Colombia.



AVISO LEGAL: Este correo y anexos, contiene información confidencial que sólo debe ser usada por el destinatario autorizado. si usted no lo es y recibió este mensaje por error abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórralo de su sistema sin conservar copia alguna. va que la **Industria de Licores del Valle** NO SE HACE RESPONSABLE de la utilización o difusión no autorizada de este mensaie. Al enviarnos sus datos personales a través del directorio de terceros usted nos autoriza el tratamiento de datos los cuales serán protegidos de acuerdo a la ley 1581 de 2012 y nuestra política de protección de datos personas que podrá consulta en nuestra página web <https://ilvalle.com.co>, en el menú de NOTICIAS. **Por favor evite imprimir este correo de no ser necesario, ahorra papel y cuida el planeta.**

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha: Agosto 4 de 2026
	Nro. 170.02.013.016	Página 1 de 4

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Carim Alexis López Rodríguez	Secretaria General y Jurídica
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Julián Mauricio Dorado Betancourth	Subgerente Comercial y de Mercadeo
David Fernando Monzón Rodríguez	Subgerente Financiero
Paula Andrea Mondragón Cifuentes	Subgerente Administrativa
Claudia Ernestina Cardona Ospina	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión

Siendo las 2:30 p.m., del martes cuatro (04) de agosto de 2026, se reunieron en la Gerencia General los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa convocatoria realizada mediante correo electrónico, con el propósito de llevar a cabo la sesión, de conformidad con el orden del día previamente establecido.

Una vez verificado el quórum requerido para deliberar y sesionar, se dio inicio a la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acto seguido, se procedió con la lectura del siguiente orden del día:

1. **Lectura y aprobación del orden del día.**
2. **Indicadores de Gestión y Riesgo.**
3. **Aprobación para la eliminación de los expedientes pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y al Archivo Central, los cuales han cumplido con su ciclo de vida documental y con los plazos de conservación establecidos en la normativa vigente.**
4. **Temas varios.**

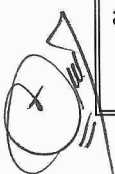
DESARROLLO

La Secretaría Técnica, en ejercicio de sus funciones, sometió a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación del orden del día previamente establecido, proponiendo la incorporación, como segundo punto, de la revisión del acta correspondiente a la sesión anterior y del seguimiento a las tareas, acciones y compromisos derivados de la misma, con el objeto de verificar su estado de ejecución y nivel de cumplimiento.

Expuesta la propuesta por parte de la Secretaría Técnica, los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez analizado su contenido y alcance, manifestaron su conformidad con la modificación planteada. En consecuencia, se aprobó la incorporación del nuevo punto y el orden del día quedó formalmente establecido de la siguiente manera:

1. **Lectura y aprobación del orden del día.**
2. **Revisión del acta de la sesión anterior y seguimiento a las tareas y compromisos adquiridos, con el fin de verificar su cumplimiento.**
3. **Indicadores de Gestión y Riesgo.**
4. **Aprobación de la eliminación de los expedientes pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y al Archivo Central, que han cumplido su ciclo de vida documental y los plazos de conservación establecidos en la normativa vigente.**
5. **Temas varios.**

Asimismo, se dejó constancia de la participación de la siguiente servidora pública, quien fue convocada a la sesión en calidad de invitada especial, en atención a la naturaleza de los asuntos sometidos a consideración, así como a su competencia funcional, experiencia y conocimiento en las materias objeto de análisis. Su participación tuvo como propósito aportar los elementos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de las deliberaciones y contribuir, desde el ámbito de sus competencias, a la adopción de las decisiones correspondientes:



Ing. Olga Nelly Davida Acosta Profesional Universitario IV

	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Nro. 170.02.013.016	Fecha: Agosto 4 de 2026 Página 2 de 4
---	---	---

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Gerente General procedió a dar lectura al orden del día, incluyendo la modificación previamente propuesta por la Secretaría Técnica, y lo sometió a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Una vez leído y puesto a consideración de los miembros presentes, y no habiéndose presentado observaciones, modificaciones o manifestaciones en contrario, el orden del día fue **aprobado por unanimidad**, quedando formalmente adoptado para el desarrollo de la sesión en los términos anteriormente señalados.

2. REVISIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR Y SEGUIMIENTO A LAS TAREAS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.

Se realizó la revisión del acta correspondiente a la sesión anterior, con el propósito de verificar los acuerdos establecidos, así como el estado de las tareas y compromisos adquiridos por los responsables. Durante este ejercicio se revisó el nivel de cumplimiento de cada compromiso, identificando las actividades ejecutadas, las que se encuentran en proceso y aquellas que requieren acciones adicionales para su culminación.

De igual manera, se establecieron las acciones de seguimiento necesarias y, cuando fue pertinente, se ratificaron los responsables y plazos para garantizar el cumplimiento de los compromisos pendientes.

3. INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGO.

La Subgerente de Planeación y Sistemas de Gestión informa a la Gerencia sobre el estado de la entrega de los indicadores de gestión y riesgo por parte de las diferentes subgerencias. Se anexa el cuadro con el detalle correspondiente, para su conocimiento, seguimiento y control:

PROCESOS	INDICADORES DE GESTIÓN			INDICADORES DE RIESGOS		
	ENTREGO			ENTREGO		
	SI	NO	0	SI	NO	0
G. ESTRATÉGICA	x		Cumplido	X		No cumplido
G. DE LA COMUNICACIÓN PÚBLICA		X	No cumplido	X		No cumplido
MERCADEO		X	No cumplido	X		No cumplido
CALIDAD DEL PRODUCTO		X	No cumplido	X		No cumplido
LOGÍSTICA ALMACÉN	X		Cumplido	X		Cumplido
LOGÍSTICA PRODUCTO TERMINADO		X	No cumplido	X		No cumplido
PRODUCCIÓN		X	No cumplido	X		No cumplido
FINANCIERO	X		Cumplido	X		Cumplido
TALENTO HUMANO	X		Cumplido	X		Cumplido
JURÍDICO	X		Cumplido	X		Cumplido
MANTENIMIENTO Y CONTROL EQUIPOS		X	No cumplido	X		No cumplido
SISTEMAS	X		Cumplido	X		Cumplido
GESTIÓN DOCUMENTAL	X		Cumplido	X		Cumplido
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	X		Cumplido	X		Cumplido
COMPRAS	X		Cumplido	X		Cumplido
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	X		Cumplido	X		Cumplido
GESTIÓN AMBIENTAL	X		Cumplido	X		Cumplido
CONTROL INTERNO	X		Cumplido	X		Cumplido

La Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión sugiere realizar una revisión y evaluación integral de los indicadores actualmente establecidos, con el propósito de determinar si estos realmente permiten medir el cumplimiento de los objetivos y resultados que requiere la entidad.

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha: Agosto 4
de 2026

Nro. 170.02.013.016

Página 3 de 4

En este sentido, se propone mantener únicamente los indicadores que estén directamente relacionados con los objetivos estratégicos institucionales y aquellos que sean requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los requisitos aplicables.

Cada Subgerencia será responsable de realizar el seguimiento, análisis y reporte de los indicadores de gestión y desempeño correspondientes a sus respectivos procesos, garantizando la oportunidad y calidad de la información reportada.

Al Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presentarán únicamente los indicadores de carácter estratégico, cuya medición tendrá una periodicidad semestral y cuyo seguimiento se realizará de manera trimestral, con el fin de facilitar el análisis de resultados y la toma de decisiones institucionales.

4. APROBACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y AL ARCHIVO CENTRAL, LOS CUALES HAN CUMPLIDO CON SU CICLO DE VIDA DOCUMENTAL Y CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

La Ing. Olga Nelly Dávila Acosta realiza la exposición ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y presenta la relación de las series y subseries documentales, así como de los expedientes pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y al Archivo Central, propuestos para eliminación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Instructivo SGIN-002-02 y demás disposiciones archivísticas vigentes.

Se informa al Comité que los expedientes relacionados han cumplido los tiempos de retención establecidos en las respectivas Tablas de Retención Documental y que, de acuerdo con la valoración documental y la disposición final definida en dichos instrumentos archivísticos, corresponde aplicar la eliminación documental.

Asimismo, se deja constancia de que se surtió el procedimiento establecido para la publicación del inventario de los documentos susceptibles de eliminación y la recepción de las observaciones que pudieran presentarse, de conformidad con el procedimiento interno y la normativa archivística vigente. Como soporte del proceso, se cuenta con los respectivos inventarios documentales y demás documentos que permiten evidenciar la trazabilidad del procedimiento.

En virtud de lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño **aprueba la eliminación de las series y subseries documentales relacionadas**, pertenecientes a la Subgerencia Administrativa y al Archivo Central, por cuanto han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y tienen definida como disposición final la eliminación, de conformidad con los instrumentos archivísticos de la Entidad y la normativa archivística vigente.

La aprobación se hará constar en el **Acta de Eliminación de Documental**, en la cual se identificarán las series y subseries objeto de eliminación, las fechas extremas, el volumen de las unidades documentales y los demás datos requeridos para garantizar la trazabilidad y control del proceso. La eliminación se efectuará conforme al procedimiento establecido por la Entidad y a las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

5. TEMAS VARIOS.

Los principales compromisos y asuntos tratados son:

1. **Resoluciones con objeto amplio:** Se plantea la conveniencia de analizar la viabilidad jurídica y administrativa de estructurar actos administrativos con un objeto amplio, respecto de aquellos asuntos que, por su naturaleza y contenido, puedan ser tramitados y resueltos mediante un mismo instrumento, con el propósito de racionalizar la expedición de resoluciones, evitar la duplicidad de actos administrativos y propender por los principios de eficacia, economía, celeridad y racionalización administrativa, sin que ello implique desconocer los requisitos de competencia, motivación, objeto, procedimiento y demás formalidades sustanciales y formales exigibles para la validez y eficacia de los actos administrativos.

En consecuencia, no se adopta una determinación definitiva respecto de su implementación, quedando su eventual aplicación sujeta al análisis y correspondiente concepto jurídico y administrativo.

El Dr. David Fernando Monzón Rodríguez, Subgerente Financiero, propone elaborar un proyecto de modelo o plantilla estandarizada de resolución, aplicable a los asuntos de competencia de su dependencia, el cual será sometido posteriormente a revisión, análisis y validación por las instancias competentes.

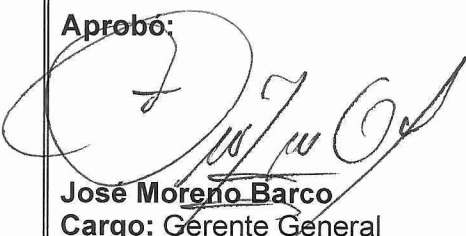
2. **Cierre y formalización de resoluciones:** La Dra. Carim Alexis López Rodríguez solicita que toda resolución que sea emitida cumpla con las formalidades requeridas para su perfeccionamiento, incluyendo su debida suscripción por parte de los funcionarios competentes y el correspondiente cierre del trámite. En este sentido, se propone establecer un plazo máximo de tres (3) días para la firma y formalización de las resoluciones, con el fin de garantizar la debida culminación del procedimiento administrativo.
 3. **Comité de Conciliación:** Se deja constancia de que, durante el período objeto de seguimiento, no se llevó a cabo la sesión del Comité de Conciliación. Así mismo, se informa que se encuentra pendiente la definición y adopción de las determinaciones correspondientes respecto del asunto relacionado con Patria Arce, el cual deberá ser objeto de análisis y pronunciamiento por parte de las instancias competentes.
 4. **Presupuesto con metas ajustadas:** Se recuerda que, de conformidad con el cronograma establecido, el 12 de agosto deberá presentarse el presupuesto con las metas debidamente ajustadas. En este sentido, se propone que la formulación de los presupuestos de cada área se realice con sujeción al techo presupuestal asignado, con el propósito de garantizar la adecuada planeación, distribución y ejecución de los recursos disponibles.
- El Dr. David Fernando Monzón Rodríguez queda encargado de remitir a cada área la información correspondiente al techo presupuestal asignado, como insumo para la elaboración y ajuste de sus respectivos presupuestos.
5. **Revisión de indicadores:** Se acuerda realizar la revisión integral y evaluación técnica de los indicadores actualmente establecidos, con el propósito de verificar su pertinencia, alcance, nivel de cumplimiento y correspondencia con los objetivos y metas institucionales. La responsabilidad de adelantar esta revisión estará a cargo de la Subgerencia de Planeación y Sistema de Gestión, la cual deberá presentar los resultados del análisis y, de ser procedente, formular las recomendaciones pertinentes para su ajuste, actualización o redefinición.

Una vez agotado el orden del día y no habiéndose presentado otros asuntos por tratar, se dio por finalizada la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevada a cabo el cuatro (4) de agosto de 2026.

En constancia de lo anterior, los asistentes suscribieron el respectivo formato de control de asistencia, el cual se anexa a la presente acta y hace parte integral de la misma, como evidencia de la participación de los miembros del Comité, así como de la realización de la sesión, las deliberaciones desarrolladas y las decisiones adoptadas en el marco de esta.

Para constancia y efectos pertinentes, se suscribe la presente acta por quien presidió la sesión y por la Secretaría Técnica del Comité.

Aprobó:


José Moreno Barco
Cargo: Gerente General

Elaboró:


Claudia Ernestina Cardona Ospina
Cargo: Secretaria Técnica



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Fecha: 24 de julio de
2026

No. 110.02.01-002

Página 1 de 3

Miembros Asistentes:

Carim Alexis López Rodríguez
Paula Andrea Mondragón Cifuentes

Secretaría General y Jurídica
Subgerente Administrativa

Gestores Documentales:

Luz Adriana Escobar Díaz
Olga Lucia Layton Conde
William Martínez Prado
Diana elena Riascos Ocampo

Profesional Universitaria IV-Nómina
Profesional Universitario III, Bienestar Social
Técnico I- Almacén General
Técnico I - Compras

Siendo las 9:00a.m., se reúne en la Sala de Juntas de la Gerencia General, los líderes de procesos y gestores documentales de la Subgerencia Administrativa atendiendo el cronograma del plan de transferencias documentales para la presente vigencia, Se da inicio a la reunión:

ORDEN DEL DÍA.

1. Presentación de los inventarios documentales de archivos de gestión para eliminación.
2. Revisión de expedientes documentales relacionados en los inventarios para la eliminación.
3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la eliminación de los expedientes documentales relacionados de acuerdo con lo establecido en las TRD para cada vigencia y posteriormente realizar la publicación en página web.
4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo al Instructivo SGIN-002-02, (pícado), después de cumplido su tiempo de publicación (60 días hábiles)

DESARROLLO

1. Presentación de los inventarios documentales de los archivos de gestión a eliminar.

- a) Luz Adriana Escobar Díaz, gestora documental de Nómina presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentran relacionados los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2005 al 2020.
- b) El señor William Martínez Prado, gestor documental de la Sección de Almacén General, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2004 al 2015.
- c) La señora diana Elena Riascos Ocampo, gestora documental de la sección de compras, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2007 al 2016.
- d) La señora Olga Lucia Layton Conde, gestora documental de la sección de Bienestar Social, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2011 al 2020.

2. Revisión de expedientes documentales inventariados para eliminación:

Los inventarios documentales adjuntos para eliminar, cumplen con el tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), para las diferentes vigencias y carecen de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos). Por lo tanto, se procede a la eliminación de 4.364 expedientes que corresponden aproximadamente a 83,85 metros lineales y a 29,08 toneladas detallados así:

	ARCHIVO GESTIÓN	RELACION DE EXPEDIENTES PARA ELIMINAR DE ACUERDO AL TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE ELIMINACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS TRD				
		DEPENDENCIA / AREA	CANTIDAD DE CARPETAS/ EXPEDIENTES	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	TONELADAS
		NOMINA	33	2418	0,04	0,01
		COMPRAS	97	13694	2,17	1
		BIENESTAR SOCIAL	18	914	0,15	0,05
		ALMACEN GENERAL	45	5607	0,89	0,30
	ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	398	73950	12	4
		SECRETARÍAS GENERAL Y JURIDICA	210	27475	4,4	1
		LABORATORIO Y MANTENIMIENTO	372	45205	7	2
		ADMINISTRATIVO - SISTEMAS	238	15191	2,4	1
		MERCADEO	433	50020	7,9	3
		PRODUCCION- PRODUCTO TERMINADO	1168	117118	18,6	6
		PRODUCCION- MANTENIMIENTO- LABORATORIO	430	49851	7,9	3
		TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL- INVENTARIOS	362	66807	10,6	4
		ADMINISTRATIVO- ALMACEN GENERAL	85	11015	1,7	1
		CONTROL INTEGRAL	148	14241	2,3	1
		GERENCIA GENERAL	327	36466	5,8	2
TOTAL			4.364	529.972	83,85	29,08



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Fecha: 24 de julio de
2026

No. 110.02.01-002

Página 3 de 3

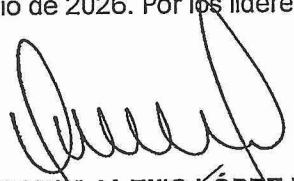
3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación para la publicación en página web.

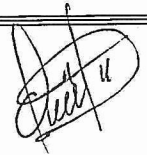
Se solicitará a la secretaria técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluir la sustentación del acta de eliminación con los soportes de los Formatos de Inventario Documental FUID-SGFO-006 de cada una de las áreas para la aprobación correspondiente y posterior publicación en página web, durante 60 días hábiles.

4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002-02, (picado)

Se aprueba la presente Acta, en Palmira a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2026. Por los líderes de cada área que intervinieron:


PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES
Subgerente Administrativa


CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
Secretaría General y Jurídica


Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta
Cargo: Profesional Universitaria IV


Aprobó: Carim Alexis López Rodríguez
Cargo: Secretaría General y Jurídica

		LISTADO DE ASISTENCIAS		Página 1 de 1	
Tema: CONVOCATORIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 170.02.13.016					
Fecha (s) de realización: MARTES 4 DE AGOSTO DE 2026		Hora: 2:30 p.m.		Lugar de realización: Oficina de la Gerencia General	
Nº	Nombre	Cargo	Firma		
1	JOSÉ MORENO BARCO	Gerente General			
2	CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ	Secretaria General y Jurídica			
3	JOSÉ HUMBERTO PACHECO VELASCO	Subgerente de Control Interno			
4	JULIÁN MAURICIO DORADO BETANCOURTH	Subgerente Comercial y de Mercadeo			
5	DAVID FERNANDOMONZON RODRÍGUEZ	Subgerente Financiero			
6	PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES	Subgerente Administrativa			
7	CLAUDIA ERNESTINA CARDONA OSPINA	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión			
8	OLGA NELLY DAVILA ACOSTA	Profesional Universitaria IV			
9					