



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 1 de 5

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: Comité Operativo

Acta No: 16 Fecha: 31/05/2022 Lugar: Asesoría Administrativa- Despacho Hora: 10:00 a.m.-11:30am

ÁREA O DEPENDENCIA: Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

FIRMA

Se anexa listado de asistencia

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Plan de Acción 2022
3. Propositiones y varios
4. Cierre

DESARROLLO DE LOS TEMAS

1. Saludo

La funcionaria Carolina Flórez Hincapié Profesional Universitario de la Asesoría Administrativa, da la bienvenida al comité operativo y reitera la importancia de la reunión

2. Plan de Acción 2021

La funcionaria Carolina Flórez Hincapié Profesional Universitario de la Asesoría Administrativa, informa que el motivo de la reunión obedece a los cambios que se deben realizar al Plan de Acción del Despacho del Alcalde 2022.

Por lo anterior la idea es poner a consideración de este comité los ajustes del Plan de Acción 2022 y presentarlo al Departamento Administrativo de Planeación, para su debida actualización en pagina web.

A continuación, se verifica con el responsable de cada área y se aprueba el ajuste de los siguientes indicadores en el Plan de Acción:

Proyecto	INDICADOR / ACCIONES / ACTIVIDADES	Línea base de las acciones/ Actividades del Proyecto	Valor de la meta de las Acciones/Actividades del proyecto programada para la vigencia actual	Justificación de Ajuste
Sistema de Gestión para la Planificación Integral	Contratación de Servicios profesionales y/o técnicos para fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad adoptando los lineamientos de MIPG	1	1	
	Evaluar los procesos de la entidad según su priorización con Auditorías Internas de Calidad	19	10	Teniendo en cuenta los resultados de la gestión, se priorizaron los procesos, que tiene que tener apoyo y asesoría, resultante de la auditoría interna de SGI - MIPG
	Contratación de Servicios externos para llevar a cabo Auditorías Externas ISO 9001:2015.	1	1	Se tiene programada para la presente vigencia la contratación de un ente certificador para prestar los Servicios externos para llevar a cabo Auditorías Externas ISO 9001:2015.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 2 de 5

	Adquisición de Equipos Tecnológicos para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado de Calidad	SLB	1	Se retira esta actividad teniendo en cuenta la decisión de la Alcaldía de Armenia de contratar un tercero para para prestar los servicios de las impresoras y escáner.
	Contratación de equipo de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para soportar el desarrollo de las actividades del Asesor de Proyectos	1	1	

Proyecto	INDICADOR / ACCIONES / ACTIVIDADES	Línea base de las acciones/ Actividades del Proyecto	Valor de la meta de las Acciones/Actividades del proyecto programada para la vigencia actual	Justificación de ajuste
Todos Pá la Calle	Encuentro Pa Todos: Planificar y coordinar logísticamente reuniones en comunas veredas y barrios de la ciudad las que requiera el alcalde que no hagan parte de la unidad de participación ciudadana	100%	100%	
	Convivencia Pa Todos: Intervención de espacios públicos con participación de la comunidad. Desarrollar campañas civico sociales y de sana convivencia en las diferentes comunas de la ciudad de armenia	11	15	
	Priorizando Pa Todos: Generación de espacios de interacción entre grupos sociales. Desarrollar mesas de trabajo para la articulación interinstitucional	11	15	
	Armenia Social Pa Todos: Estrategias de difusión. Realizar la divulgación de convocatorias de las actividades interinstitucionales de la administración del proyecto Todos Pa la Calle	100%	100%	
	Armenia verde Pa Todos: Intervención de zonas verdes en barrios con participación de la comunidad	20	25	
	Huerta Pa Todos: Asesorar y fortalecer las huertas comunitarias en los barrios y comunas de la ciudad	36	5	
	Alegría Pa Todos: intervenir en el cuidado, mantenimiento reparaciones menores de los parques infantiles y obras menores de las diferentes comunas de la ciudad.	20	70	
	Servicios profesionales y de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento administrativo y jurídico en la ejecución del proyecto "Todos Pa la Calle	SLB	100%	Esto con la finalidad de facilitar el reporte de los avances de la actividad, teniendo en cuenta que se suscribe diferentes contratos de apoyo administrativo (jurídico, financiero, gestión de archivo...), para dar cumplimiento al Programa Todos para la Calle.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 3 de 5

Proyecto	INDICADOR / ACCIONES / ACTIVIDADES	Línea base de las acciones/ Actividades del Proyecto	Valor de la meta de las Acciones/Actividades del proyecto programada para la vigencia actual
Todos en Paz	Apoyo y asistencia técnica para la generación, análisis y consolidación y divulgación de la información del Observatorio Ciudad, paz, convivencia y cultura ciudadana del Municipio de Armenia.	10	12
	Desarrollo de campañas de promoción e intervención cultural de la vida cotidiana diseñadas e implementadas.	10	15
	Desarrollar Talleres de resolución de conflictos, convivencia pacífica y manejo adecuado de los conflictos y prevención de la violencia en el territorio. (Volantes - Piezas Publicitarias - Boletines - Material Pedagógico-logística).	24	40
	Generar espacios y ambientes de paz en el Municipio de Armenia, a través de actividades académicas, culturales, lúdicas y deportivas orientadas al mejoramiento de la convivencia en el territorio en asocio con entidades del orden nacional, Departamental y Municipal	8	12

Justificación de ajuste

Mediante esta meta se ha fijado el propósito de realizar campañas de corta duración pero con una proyección temporal que permita desarrollar contenidos en torno a la cultura de paz:

- Derechos humanos con población en general-
- Prevención de riesgo psicosocial en niños, niñas y adolescentes a través de la promoción de las habilidades sociales (para la vida).
- Promoción de la convivencia para la construcción de paz.
- Envejecimiento activo para la construcción de paz a partir del intercambio generacional.

Metodológicamente esto quiere decir que se plantean en una (1) campaña un número de encuentros (tres por grupo), cada uno de ellos conectado alrededor de los temas mencionados, con una metodología basada en herramientas de aprendizaje experiencial que permitan el manejo de los conceptos a tratar de una forma más próxima a la población, no a través del discurso o charla magistral sino a partir de la experiencia educativa que se propone en las sesiones realizadas.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 4 de 5

Cómo es la ejecución de una campaña en su desarrollo práctico:

Se escoge una población o comuna con vulnerabilidades referenciadas. Dentro de dicha comuna se escogen 3 barrios donde se delimita la población a trabajar, es decir, se tendrían 3 grupos a trabajar y se programa con cada uno de ellos tres encuentros. De esta manera el número de encuentros a realizar en esta comuna habrá sido de 9 encuentros (tres por grupo). Desde luego, esto depende de las dinámicas de cada barrio. Con lo anterior se habría ejecutado una (1) campaña.

Este proceso requiere de un tiempo de inmersión a la comuna con un promedio de una dos semanas, más un tiempo de ejecución de tres semanas como mínimo para una duración estimada de 5 semanas.

Por ejemplo: "Campaña de intervención cultural en la vida cotidiana Comuna 8, para la prevención de riesgos psicosociales en NNA", se intervino los barrios Jubileo, Tigeros y Villa Sofía y en cada uno de estos barrios se realizó tres encuentros para 9 en total.

A partir de estos temas se ha impactado a la población participante, buscando dejar en ellos saldos pedagógicos que permitan un resultado real de aprendizaje, una recordación de los temas tratados, una interacción en torno a estos temas y así contribuir de manera real, a la promoción de una cultura de paz, desde la cotidianidad de los ciudadanos de nuestro municipio.

3. Proposiciones y varios

La oficina de Comunicaciones, pone a consideración el formato Control Previo para publicaciones en medios de comunicación de la Alcaldía, el cual es aprobado por unanimidad.



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión Integrado CALIDAD-MECI

Código: R-AM-SGI-024

Fecha: 02/01/2017

Versión: 001

Página 5 de 5

	Control Previo para publicaciones en medios de comunicación de la Alcaldía	Código:
	Proceso de Control General del Despacho del Alcalde	Fecha:
		Versión: 001
		Página 5 de 5

Dependencia que genera la información: _____
 Persona fuente de información: _____

Boletines, comunicados y redes sociales

REQUISITOS	CONTIENE			FECHA	OBSERVACIÓN
	SI	NO	N/A		
Cumplimiento de evento informativo					
Grabación audio líder de información (Secretario, Director, Jefe de Oficina, encargado de información)					
Documento soporte de información suministrada					
Redacción de información					
Primer filtro de revisión (estructura informativa con base en Manual de Estilo)					
Segundo filtro de revisión (verificación de citas (teniendo en cuenta documentos aportados))					
Publicación de información en pantalla de boletín y comunicado					
Publicación en página web					
Publicación en redes sociales					
Publicación en grupos de WhatsApp					
Piezas publicitarias					
Solicitud de producción de piezas publicitarias a través de correo publicidad@armenia.gov.co					
Producción de pieza gráfica con base en información suministrada por solicitante					
Revisión de línea gráfica					
Revisión de ortografía y redacción					
Remisión a oficina solicitante para su aprobación					
Aprobación definitiva mediante correo electrónico					
Publicación en medios propios de la Alcaldía					
Producción audiovisual					
Pre producción de video					
Elaboración de guión					
Grabación de video (entrevista Secretario, Director, Jefe de Oficina, encargado de información)					
Documento soporte de información suministrada					
Edición de video					
Revisión de imagen, audio y ortografía					
Publicación en medios propios de la Alcaldía					

Periodista:	FIRMA:
CARGO:	

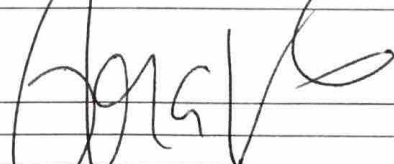
NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

4. Cierre

La doctora Gloria Inés Gutiérrez Botero Asesora Administrativa del despacho del Alcalde agradece a todos su asistencia y se da por terminada la reunión.

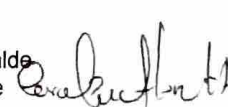
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Dirigió:	
FIRMA:	
NOMBRE: Gloria Inés Gutiérrez Botero	
CARGO: Asesora Administrativa	

NOTA: Si es necesario incluir más filas, como por ejemplo para ingresar más nombres de asistentes, éstas se pueden insertar en los campos correspondientes sin perder la uniformidad del formato estandarizado.

Proyecto y Elaboró: Diana Marcela Murillo Arcila - Contratista - - Asesoría Administrativa Despacho Del Alcalde
 Revisó: Carolina Flórez Hincapié - Profesional Universitario - Asesoría Administrativa Despacho Del Alcalde





CONTROL DE ASISTENCIA - USO GENERAL

Despacho Alcalde
Sistema de Gestión

Código: R-AM-SGI-028

Fecha: 22/04/2022

Versión: 003 /

Página 1 de 1

Convoca: Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde

Fecha: 31/05/2022

Hora: 9:00am - 11:00am

Lugar: Asesoría Administrativa del Despacho del Alcalde

Actividad: Comité Operativo Despacho del Alcalde

Nota: En la columna "Población" escriba el No. de la Población a la cual pertenece: 1. Indígenas. 2. NARP (Negro, Afrocolombiano, Raizal y Palenquero). 3. Rom. 4. Víctimas del conflicto armado 5. OSIGD / LGBTIQ+. 6. Con Discapacidad. 7. Migrante y 8. Otros"; "Rango edad": escriba la letra del rango de edad al cual pertenece: a. 0-5 años. b. 6-12- años c. 13-17 años. d. 18-28 años e. 29-59 años. f. 60 años y más

Nombres y Apellidos	Identificación	Dependencia	Población	Rango de edad	Marcar X		Teléfono	Correo Electrónico Institucional	Firma
					Planta	Contrato			
Marcela Ramirez A	10049008699	A. Social y C	8	E		X	3153247131	asesoria@armenia.gov.co	
José David Montoya D.	10774351	Gestor Paz	8	E		X	3107340855	jdmonteoliveira@gmail.com	
Dora Ygraci E. Ob C	41926425	Asesoría Social	8	E		X	31833582790	dorafigueroa@gmail.com	
Daniela Sofia Pariza Méndez	1004909386	Gestor de Paz	8	D		X	3005538533	gestorpariza@armenia.gov.co	
Angie Emilse Hernández Gil	1005093927	A. Administrativa	8	D		X	3007681337	angieemilsehg@gmail.com	Angie Hernández
Nelly Tatiana Palomino	39700605	Comunicación	8	E	X		3127868331	ntorres@armenia.gov.co	
Fabrizio Juan Rivera	24804926	Gestor Paz	8	E	X		3128800997	GestorPaz@armenia.gov.co	Fabrizio Rivera
Paola A. Fernández	40950721	Asesoría Social	8	E		X	3147571950	paolafernandez21	Paola A.
Miguel Ángel López	9727031	Gestor Paz	8	E		X	3147192670		
Hector F. Peña M	9774152	A. S	2	E		X	3186372878		
Dario A. Villa R	76319304	Asesoría Proyectos	8	E		X	3053652000	dariovillarecristopo@gmail.com	
Stefania Valera A	3504177678	A. Administrativa	8	D.		X	3504177678	svalerav@armenia.gov.co	
Edwin Montoya	9731491	Ciudadanía	8	E		X	3186913682	edwinmaga@gmail.com	Edwin Montoya
Johana María González	4192050	A. Administrativa	8	E	X		3166279973	jmaria@armenia.gov.co	Johana
Carmen Pariz H	41957616	A. Administrativa	6	E	X		30513039A	cfloriza@armenia.gov.co	Carmen Pariz
Glennys Torres K	24804912	Asesoría Social	8	E	X			glennystorres26@gmail.com	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LEY 1581 DE 2012.