



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 3

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN: COMITÉ OPERATIVO

Acta No:23

Fecha: 24-08-2022

Lugar: Departamento Administrativo Jurídico

Hora: 3:00 p.m

ÁREA O DEPENDENCIA: Departamento Administrativo Jurídico

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Lina María Mesa Moncada	Directora	
Beatriz Lorena Londoño Rodríguez	Subdirectora	
Gonzalo Andrés Betancourt Mantilla	Contratista	
Marcela Pulido Henao	Contratista	

ORDEN DEL DÍA

1. Saludo
2. Revisar El plan de acción para realizar modificación a una de las actividades del proyecto y a los recursos asignados ya que se tuvo una disminución y además revisar cómo va el cumplimiento de dichas actividades.
3. Revisar como van los procesos de la dependencia y dar algunas recomendaciones a los contratistas y funcionarios para el desarrollo de las actividades.
4. Cierre

DESARROLLO DE LOS TEMAS

1. Saludo: Con un cordial saludo se da inicio al comité operativo convocado por la Directora del Departamento Administrativo jurídico para revisar como van los procesos en general asignados a los contratistas y funcionarios del Departamento y revisar el cumplimiento al Plan de Acción.
2. Se revisa las acciones del plan de acción y se realiza modificación a una de la actividades del proyecto ya que se encontraban muy cerrados los perfiles para la contratación del personal teniendo en cuenta que en el Departamento se pueden contratar Administradores de empresas, Financieros entre otros esto para el cumplimiento de las actividades y la misionalidad del Departamento, anteriormente ésta era la actividad expuesta: Contratar Personal idóneo -Profesional (Abogados, Contadores Públicos), y de Apoyo a la Gestión (Aux Administrativa, Mensajería y Archivo), para el desarrollo de las actividades propias enfocadas a la actualización de la Normativa Institucional, Gestión Contractual, Defensa judicial y Asesoría Jurídica.

Después de realizado el cambio se deja de la siguiente manera: Servicios Profesionales, especializados y de apoyo a la gestión en función de la misionalidad del Departamento Administrativo



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 3

Jurídico para el desarrollo de las actividades propias enfocadas a la actualización de la normativa institucional, gestión contractual, defensa judicial, asesoría jurídica y demás actividades.

También se realiza modificación a unas de las acciones del plan de acción que es Adquisición, Implementación e Instalación de Equipos de Cómputo con Video, Cámaras de Vigilancia con Domo, Audio, Micrófonos y Sillas, Asociado a la Implementación de Sala de Audiencias para el Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia ya que mediante oficio 2022-OF-4697 se solicitó al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros la adecuación y asignación de un espacio para implementar la sala de audiencias la cual su respuesta mediante oficio 2022-OF-5208 es que no es posible la asignación del espacio para la implementación de dicha sala y la oficina del Departamento Administrativo Jurídico no se cuenta con el espacio suficiente para asignar este espacio, lo cual se realiza modificación a dicha acción y queda como la compra de dos computadores con video cámara.

Por otro lado, se revisa el cumplimiento de dichas actividades del Plan de acción y el estado de cada uno de los procesos asignados a los funcionarios y contratistas de la dependencia evidenciándose que cada proceso va encaminado a su cronograma de trabajo, por otro lado, se evidencia que el desempeño de las actividades del plan de acción se está cumpliendo como se tenía previsto dejando a un lado la actividad de la sala de audiencias que no es posible su cumplimiento.

3. Se solicita a las personas encargadas de manejar los correos corporativos realicen un mayor control y la conducción adecuada de los correos corporativos para la respetiva socialización de lo que llega para la dirección y subdirección, en especial el correo de propiedad horizontal se asigna al contratista Rolando Abbey Nuñez para el manejo de dicho correo.

Teniendo en cuenta que en la Subdirección se modificó el decreto de delegación y ya no se realizan los contratos de las asesorías, control interno, gestor paz y comunicación solo contratos de jurídica y contratos jurídicos del despacho, los contratistas y funcionarios se deben de centrar en las actividades principales de jurídica para adelantar procesos retenidos y poder evacuar de manera diaria cada uno de los procesos.

Cuando se requiera realizar alguna reunión con la directora se debe de agendar previamente el día y el horario con el contratista John Jairo Torres.

Se recomienda a los funcionarios y contratistas que tiene contacto directo con los usuarios realizar una atención respetuosa donde se trate bien a los usuarios y no está de más resaltar el buen trato también entre compañeros.

Se socializa con el personal de contratación que se tuvo un hallazgo por parte de la contraloría en una de las auditorias y se realiza plan de mejoramiento se deja como actividad que todas las carpetas de los contratos se deben de entregar foliadas hasta donde corresponda se debe hacer oficio de entrega y decir cuántos números de folios tiene.

Se recomienda a todos los abogados revisar muy bien los documentos que entregan para la firma o el respectivo aprobado de la directora o subdirectora y no tener posteriores devoluciones.

Se recalca la importancia de no dejar acumular los informes contractuales ya que es importante que todos los contratistas estén al día en sus cuentas de cobro para evitar así inconvenientes posteriores.

Se hace el llamo de atención a los contratistas y funcionarios con el tema de las capacitaciones que se les dictan que deben de poner más atención ya que son útiles para el desarrollo de sus funciones.



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 3

Se recalca la importancia de la disposición de horarios al personal de Propiedad Horizontal ya que se debe atender publico todo el día y debe haber siempre una persona para la respetiva atención.

- Se agradece a todos los asistentes la participación y compromiso institucional para con la Alcaldía para hacer de Armenia una ciudad Pá Todos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enviar correo a planeación para las respectivas modificaciones al plan de acción.	Marcela Pulido	14-09-2022

Dirigió:

FIRMA:

NOMBRE: Lina María Mesa Moncada

CARGO: Directora

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.

Proyectó y Elaboró: Marcela Pulido – Contratista – D.A.J
Gonzalo Betancourt– Contratista – D.A.J

Revisó: Lina María Mesa – Directora – D.A.J

