



| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| Fecha: 19/12/2014 | | | |
| Página: 1 de 5 | | | |

COMITÉ TÉCNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ – SIGAMI

ACTA 08 - 2018 **EEF -- 008**

FECHA: Ibagué, Septiembre 07 de 2018

HORA: 7:00 a.m. – 12:00 p.m.

LUGAR: Auditorio - IBAL

| ASISTENTES: | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| Carminia Varón Valbuena | Profesional Universitaria | Bienestar Social |
| Erick Sánchez | Técnico Operativo | Bienestar Social |
| Flor Alba Aguirre | Profesional Universitario | Administrativa |
| Fabiola Álvarez | Técnico Operativo | GPAD |
| Víctor Rincón | Profesional Universitario | Educación |
| Lenda Carina Devia | Profesional Universitaria | Cultura |
| Javier Ortiz | Tecnico Operativo | Informatica |
| Leidy Katherin Acosta | Contratista | Apoyo a la Gestión |
| Luisa Gracia | Pasante | Planeación |
| Andrea Ramírez | Contratista | Planeación |
| Carlos Oliveros | Contratista | Planeación |
| Tito Narváez | Profesional Universitario | Planeación |
| Sanderson Cruz | Contratista | Planeación |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01



Fecha:
19/12/2014

Página: 2 de 5





| ASISTENTES: | | |
|----------------------------|---------------------------|-----------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| Marlly Moya | Asesor | Salud |
| Sandra Buitrago | Asesor | Gobierno |
| William Ospina | Contratista | Gobierno |
| Carlos Machado | Profesional Universitario | Control Interno |
| Doris Galeano | Profesional Universitario | Informática |
| Angela Andrea Escarraga | Profesional Universitario | Recursos Físicos |
| Myriam Cristina Espitia | Asesor | Control Interno |
| Libardo Castiblanco | Profesional Universitario | Transito |
| María José Pérez Hoyos | Directora Estudios Est. | Planeación |
| Claudia Bautista | Profesional Universitaria | Infraestructura |
| Juan Dimey | Contratista | Umata |
| Sandra Liliana Parra | Profesional Universitario | Apoyo a la Gestión |
| Jaime Jaramillo | Profesional Universitario | Informática |
| Nhora Lilia Rico | Profesional Universitario | Contratista |
| Claudia Romero | Profesional Universitario | Control Interno |
| Daniel Villanueva | Contratista | Planeación |
| Irma Zoraida Cárdenas | Asesor | Control Interno |
| Serafín Garzón | Asesor | Of. Jurídica |
| Luz Marina Roa | Profesional Universitario | Cultura |
| Lorena Chinchilla | Asesor | Control Disciplinario |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| | | Fecha: 19/12/2014 | |
| | | Página: 3 de 5 | |

| ASISTENTES: | | |
|----------------------------|---------------------------|--------------------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| Juan Carlos Sánchez | Profesional Universitario | Rural |
| Mayra Ramírez | Profesional Universitario | Rural |
| Magda Mayerly Ospitia | Asesor | Administrativa |
| Luzmila Carvajal | Profesional Universitario | Recursos Fisicos |
| Yesica Alba | Contratista | Administrativa |
| Omar Villanueva | Auxiliar Administrativo | Salud |
| Jorge Nicolas Bonilla | Técnico Operativo | Salud |
| Luz Melba Hernández | Profesional Universitaria | Control Interno |
| Margarita Cruz | Auxiliar Administrativo | Justicia y Orden Publico |
| Monica Tapiero | Contratista | Hacienda |
| Vanessa Gomez | Contratista | Transito |
| Maria Paula Sanchez | Contratista | Planeación |
| Diego Salguero | Contratista | Bienestar social |
| Julieth Librado | Contratista | Justicia |
| Jhon Dennis | Profesional Universitario | Salud |
| Edwin Cossio | Tecnico Operativo | Planeación |
| Andrea Chacon | Contratista | Comunicaciones |
| Jairo Villamil | Contratista | Planeación |
| Luis German Castaño | Asesor | Planeación |
| Humberto Silva | Asesor | Educación |

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| | | Fecha: 19/12/2014 | |
| | | Página: 4 de 5 | |

| ASISTENTES: | | |
|---------------------|---------------------------|-----------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| Carmen Rosa Rondon | Profesional Universitaria | Control Interno |



| AUSENTES: | | |
|---------------------|-------|-------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| N/A | | |

| INVITADOS: | | |
|---------------------|-------|-------------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA |
| N/A | | |

Se anexa Formato de Asistencia interna diligenciado.

ORDEN DEL DIA

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. BALANCE GENERAL DE LAS AUDITORIAS INTERNAS
 - CONSOLIDADO DE HALLAZGOS
 - FORTALEZAS
 - DEBILIDADES
 - OPORTUNIDADES DE MEJORA
3. TALLER – LA RUTA DE LA MEJORA CONTINUA
4. ACTIVIDAD LUDICA - ENREDADOS

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| | | | Fecha: 19/12/2014 |
| | | Página: 5 de 5 | |

DESARROLLO

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se realiza el inicio de la reunión por parte de la Ingeniera Liliana Lamprea, contratista de la Secretaria de Planeación, dando la bienvenida al comité SIGAMI, verificando si existe quórum.

Se cuenta con quorum para deliberar, ya que están presentes once (12) secretarías y las dos (2) Oficinas para dar inicio a la reunión. Se procede por parte de la Ingeniera Liliana Lamprea a dar lectura del Orden del día, el cual es aprobado por los asistentes.

2. BALANCE GENERAL DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

La Ingeniera Liliana Lamprea presenta un balance general del proceso de Auditorías Internas, resaltando los siguientes aspectos:

- Con el desarrollo de las 21 auditorías previamente programadas, se evidencia una eficacia del 100% del plan de auditoría; en las cuales se encontró un porcentaje del 60% en hallazgos positivos y un 40% en hallazgos que requieren intervención.



Dentro de los principales Hallazgos que requieren intervención se encuentran:

- Fortalecer los procesos de socialización y apropiación de los riesgos del proceso (Administrativos, Corrupción, Gestión Ambiental y de Gestión SST).
- Codificación y actualización de la documentación del proceso (Caracterización, Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos)
- Actualización de los requisitos legales (Normogramas)
- Medición y análisis de los Indicadores del Proceso
- Control de Salidas No Conformes (Producto No Conforme)
- Documentación de las Acciones Correctivas y de mejora que se generan en el proceso

A continuación se especifican las Fortalezas que se pudieron evidenciar en el proceso de auditorías internas;

- Compromiso del equipo auditor para la preparación de la auditoría y la selección de las preguntas específicas del proceso
- Conocimiento de las normas a Auditar
- Oportunidad en la entrega de Informes de Auditoría

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| | | | Fecha: 19/12/2014 |
| | | Página: 6 de 5 | |

- Amabilidad, Respeto, Ética en el desarrollo de la auditoría
- Cumplimiento de los lineamientos impartidos para el desarrollo de la Auditoría (Circular 0053)

Igualmente una vez terminado el plan de auditorías se reflejan las siguientes oportunidades de mejora las cuales servirán para fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

- Disponibilidad de los documentos del SIGAMI en la plataforma web
- Tiempo para el desarrollo de cada auditoría
- Fortalecer el cierre de la auditoría, indicando claramente el número de NC y Observaciones.
- Ampliación de la auditoría a mayor número de sedes de la Alcaldía



Asimismo, se realiza la aclaración de las observaciones en la auditoría interna en el proceso Gestión Salud, ya que hubo inconformismo por parte del Secretario de Salud porque en el cierre de la auditoría él tenía registrado solo 7 hallazgos y en el informe se evidenciaron 14. Se aclara esta situación por parte de la Auditora del proceso (Cristina Espitia) y comenta que fueron 14 hallazgos, de los cuales fueron 7 Observaciones y 7 No Conformidades.

La ingeniera Liliana Lamprea cede la palabra a los auditores para que comenten las experiencias que se dieron en el proceso de auditorías internas. La primera en tomar el uso de la palabra es la Asesora Marilly Moya; quien manifiesta algunas inquietudes; entre ellas tenemos:

- Se presentaron fallas en la actualización de la información.
- En el proceso Gestión Salud se repiten codificaciones.
- No se alcanzaron a recorrer todas las dependencias en algunas auditorías, ya que hay procesos que tienen más de 4 dependencias.
- Como se va a evidenciar las certificaciones de los auditores

Ante esta última pregunta se responde que se expedirán certificaciones firmadas por la Directora de Estudios estratégicos; donde conste que el/la auditor participo en el proceso de auditorías internas, igualmente, con la experiencia desarrollada en el proceso, los auditores en formación para la próximas auditorías podrán tomar el rol de auditores líderes; esto de acuerdo a las calificaciones obtenidas en el proceso actual.

Asimismo, se comenta que los hallazgos evidenciados se van a clasificar para dividir el plan de mejora, ya que SIGAMI tomara unos transversales; los otros serán responsabilidad exclusivamente del líder del proceso auditado.

| | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 | |
| Fecha: 19/12/2014 | | | |
| Página: 7 de 5 | | | |

Seguidamente toma la palabra el Auditor Tito Narváez, quien comenta que la experiencia fue exitosa y que para las próximas jornadas se deberán restringir en las auditorías a los enlaces SIGAMI, y a su vez, recalca la importancia de que en los diferentes procesos, los colaboradores sigan estudiando ya que en la auditoria externa no van a haber listados de verificación que facilite la auditoria. Igualmente la Profesional Universitaria Carmen Rosa Rondón pide que se revise el tema de los servicios que se prestan en la alcaldía. (Evidenciados en el ABC SIGAMI)

Por último, la Ingeniera Doris Galeano expone la inquietud de la dificultad que ha sido conseguir las firmas de los líderes de los procesos en el informe de auditoría, y se recalca que la firma es muy importante ya que es el momento en que se ponen de acuerdo las dos partes. Lo anterior, porque en el cierre de la auditoria se deberá comunicar el total de los hallazgos. Igualmente solicita que para las próximas auditorias se dé un poco más de tiempo para lograr definir los hallazgos.



Una vez socializadas las oportunidades de mejora se expone los pasos a seguir para fortalecer y mejorar el proceso.

1. Socialización y formalización de los informes con los Responsables de procesos
2. Entrega del Informe de Auditoría, Registro de Asistencia y Evaluaciones de los Auditores (En original), en la oficina SIGAMI Edificio Calle 17.
3. Seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las Auditorías Internas (última semana de septiembre y de octubre)

Para la última semana del mes de Septiembre y Octubre se deberá hacer seguimiento por parte de los auditores a las acciones implementadas en los procesos auditados para verificar como ha evolucionado la mejora de cada proceso. Hay que revisar si la acción fue efectiva y eficaz, esto se debe realizar con base a la ISO 19011 en donde se especifica que la función del auditor termina con el seguimiento.

3. TALLER – LA RUTA DE LA MEJORA CONTINUA

El objetivo del taller es que el equipo de trabajo de la Alcaldía de Ibagué, conozca cómo pueden utilizar las herramientas que les brinda el SIGAMI, para el fortalecimiento de los esquemas de mejora continua en la Entidad.

| | | | |
|--|------------------------------------|--|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 8 de 5 | |

Herramientas para la mejora continua



Con base en la imagen anterior, se expone la importancia de cada una de las herramientas que propenden una mejora continua dentro de la entidad, arrancando con las Políticas del SIGAMI y culminando en La Revisión por la Dirección.

Una vez terminada la socialización de cada una de las herramientas se procede a proyectar un video en el cual se evidencian los pasos para realizar acciones correctivas y de mejora; todo con base en el ciclo PHVA.

Posteriormente se socializa como es la ruta de la calidad o de la mejora continua, la cual corresponde a una secuencia normalizada de actividades que permite solucionar problemas en cualquier área de trabajo de la entidad y que al aplicarse sistemáticamente genera un proceso de mejoramiento continuo. Asimismo se exponen los elementos de la ruta de la calidad para la documentación de acciones correctivas y preventivas, los cuales se pueden observar en las siguientes imágenes:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

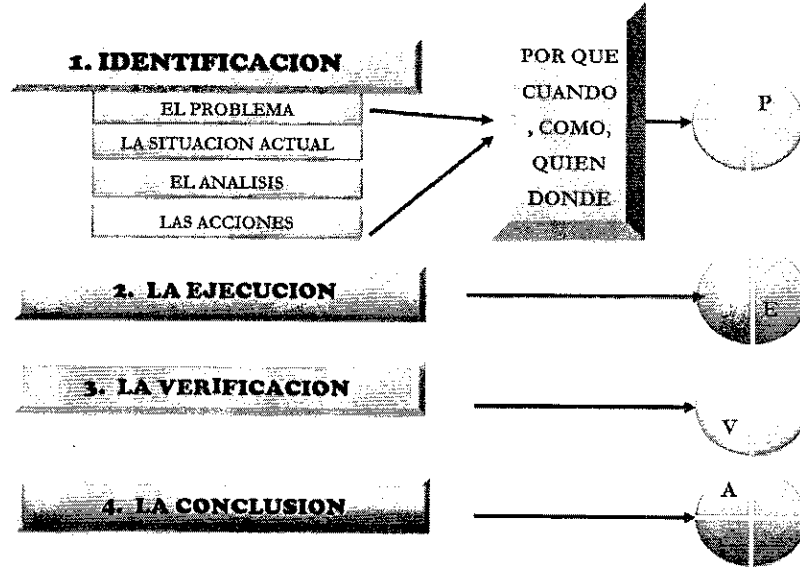
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

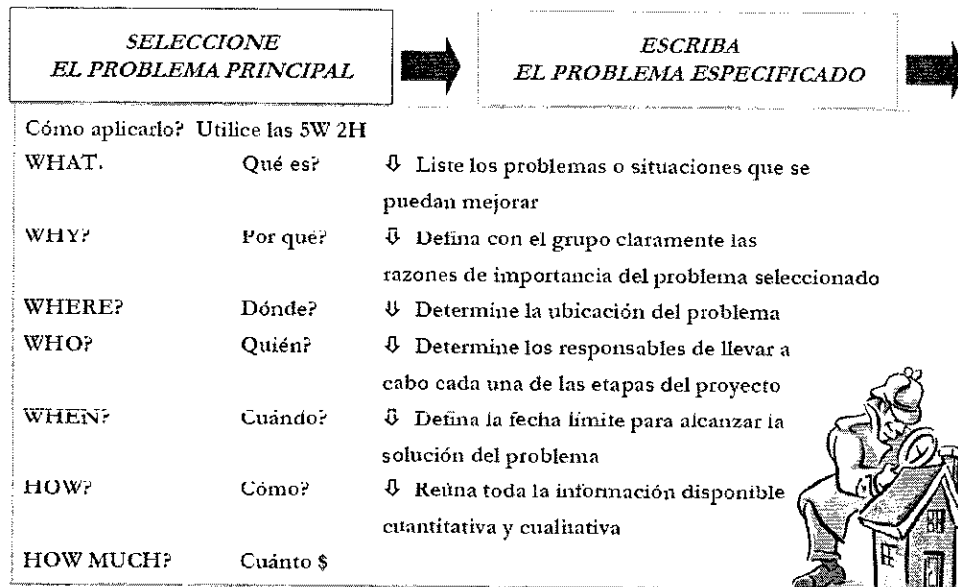
Versión: 01



Fecha:
19/12/2014

Página: 9 de 5

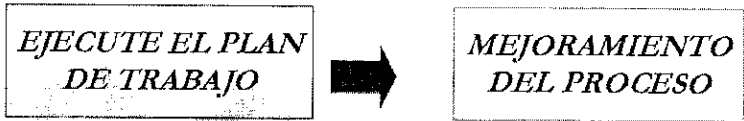


1. IDENTIFICACION



| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | <p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: FOR-02-PRO-GD</p> |  |
| | <p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p> | <p>Versión: 01</p> | |
| | <p>Fecha: 19/12/2014</p> | | |
| | <p>Página: 10 de 5</p> | | |

2. LA EJECUCION



- Ponga en ejecución el plan de trabajo y haga un seguimiento a las acciones
- Registre toda la información que permita conocer los resultados que se obtengan.





3. LA VERIFICACION

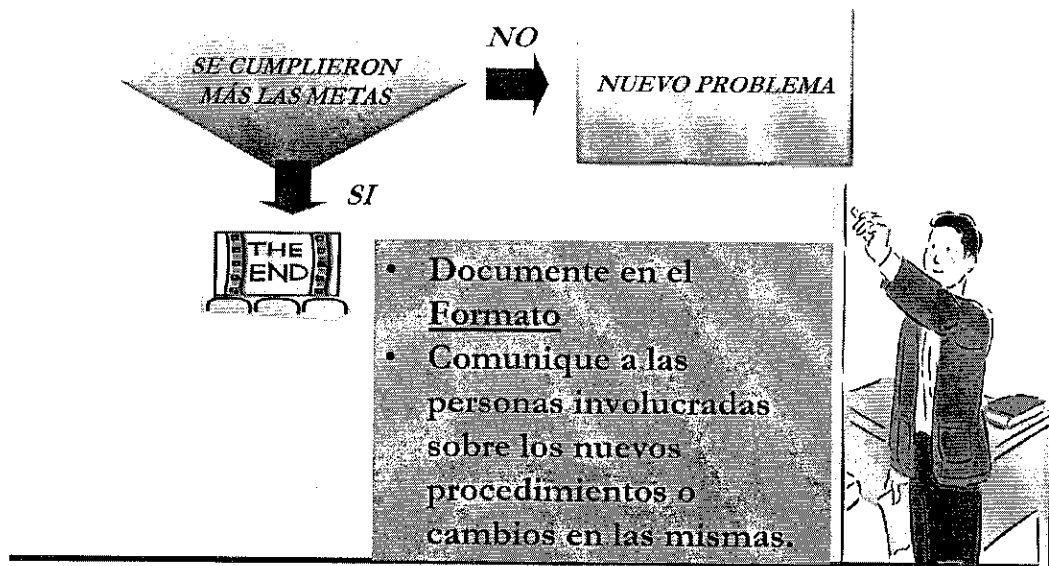


- Compare los resultados obtenidos antes y después de haber emprendido las acciones
- Grafique estas comparaciones
- Cuando el resultado no es tan satisfactorio como se esperaba, asegúrese que todas las acciones han sido implementados de acuerdo a lo planificado.
- Documente en el Formato



| | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 11 de 5 | |



4. LA CONCLUSION



A continuación, se realiza un ejercicio práctico, utilizando el formato definido por el SIGAMI, para la documentación de las Acciones Correctivas y de Mejora - FOR-09-PRO-GIC-02 Acciones de Correctivas y de Mejora.

4. ACTIVIDAD LUDICA – ENREDADOS

Se realiza una actividad lúdica denominada “Enredados”, cuyo objetivo es fortalecer los esquemas de comunicación, el trabajo en equipo y las estrategias de resolución de conflictos.

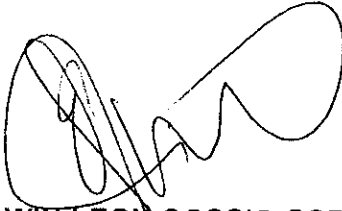
| | | | |
|--|------------------------------------|---|---|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: FOR-02-PRO-GD |  |
| | FORMATO: ACTA DE REUNION | Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 12 de 5 | |

5. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

| COMPROMISOS | | |
|---|--|--|
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO MÁXIMO |
| Socializar con los diferentes equipos de trabajo, los temas abordados en la reunión del día de hoy | Integrantes Equipo SIGAMI | Inmediato |
| Iniciar el proceso de documentación de las acciones correctivas y de mejora, resultantes de las No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora del proceso de Auditoría Interna. | Integrantes Equipo SIGAMI y Responsables de Procesos | 8 días hábiles después de formalización de los Hallazgos |
| Plazo final para la entrega y gestión de los informes de auditoría | Audidores Líderes | 10 de Septiembre |
| Próxima reunión del Equipo. | EQUIPO SIGAMI | 03 de octubre |

Siendo las 12:00 p.m. se da por terminado el Comité, y se firma por parte de la delegada del Representante de la Dirección y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

MARÍA JOSÉ PÉREZ HOYOS
 Director Estudios Estratégicos
 Representante (D) Alta Dirección


EDWIN LEON COSSIO OSPINA
 Técnico Operativo
 Secretario Técnico

Redacto: Daniel V.

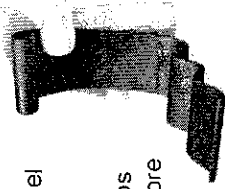


COMITÉ SIGAMI
Septiembre 07 de 2018



REGLAS DE JUEGO

- ✓ Celulares en discreto
- ✓ Participar activamente en el desarrollo de la jornada
- ✓ Tomar apuntes
- ✓ Respetar a los compañeros
- ✓ Nuestra actitud será siempre propositiva y proactiva.



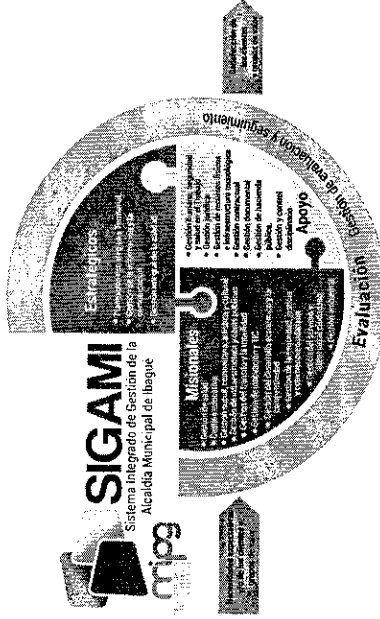
AGENDA

1. Verificación del quorum
2. Balance General de las Auditorías Internas
 - Consolidado de Hallazgos
 - Fortalezas
 - Debilidades
 - Oportunidades de mejora
3. Taller – La Ruta de la Mejora Continua
4. Actividad Lúdica "Enredados"



1

VERIFICACIÓN DEL QUORUM



2.1 Consolidado General

EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORÍA:

100%

(21 AUDITORÍAS PROGRAMAS Y REALIZADAS)

Hallazgos positivos = 61%

Hallazgos que requieren intervención = 39%

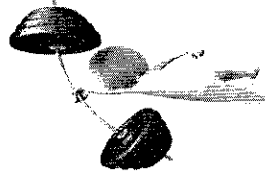


2

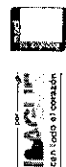
BALANCE GENERAL DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS



FORTALEZAS

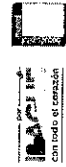


- ✓ Compromiso del equipo auditor para la preparación de la auditoría y la selección de las preguntas específicas del proceso
- ✓ Conocimiento de las normas a Auditar de Auditoría
- ✓ Oportunidad en la entrega de Informes de Auditoría
- ✓ Amabilidad, Respeto, Ética en el desarrollo de la auditoría
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos impartidos para el desarrollo de la Auditoría (Circular 0053)



Principales hallazgos que requieren intervención.

- ✓ Fortalecer los procesos de socialización y apropiación de los riesgos del proceso (Administrativos, Corrupción, Gestión Ambiental y de Gestión SST).
- ✓ Codificación y actualización de la documentación del proceso (Caracterización, Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos)
- ✓ Actualización de los requisitos legales (Normogramas)
- ✓ Medición y análisis de los Indicadores del Proceso
- ✓ Control de Salidas No Conformes (Producto No Conforme)
- ✓ Documentación de las Acciones Correctivas y de mejora que se generan en el proceso

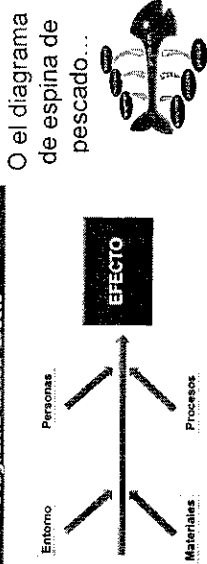


EJEMPLOS....

1. IDENTIFICACION



Diagrama causa-efecto

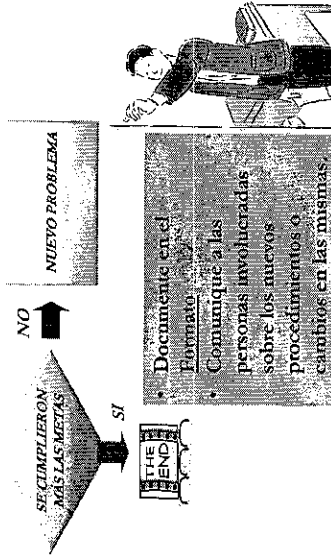


○ el diagrama de espina de pescado...



Elementos de la Ruta de la Calidad

4. LA CONCLUSION



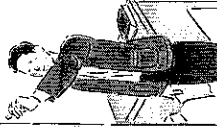
Elementos de la Ruta de la Calidad

2. LA EJECUCION

EJECUTE EL PLAN DE TRABAJO

MEJORAMIENTO DEL PROCESO

- Ponga en ejecución el plan de trabajo y haga un seguimiento a las acciones
- Registre toda la información que permita conocer los resultados que se obtengan.



HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO

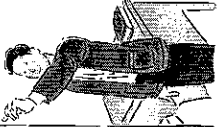
| Herramienta | Forma | Qué es | Para qué sirve |
|-------------------------|-------|---|---|
| 1. Estratificación | | Diferenciar acciones de agrupar las acciones dadas | Para permitir una mejor evaluación de la situación, identificando el principal problema |
| 2. Hoja de Verificación | | Plantilla para la recolección de datos | Para facilitar la recolección de datos concernientes a un determinado problema |
| 3. Gráfico de Pareto | | Diagrama de barras que ordena las causas de mayor a menor | Para priorizar el ataque a los problemas |

Elementos de la Ruta de la Calidad

3. LA VERIFICACION

RESULTADO Vs. META

- Compare los resultados obtenidos antes y después de haber emprendido las acciones
- Grafique estas comparaciones
- Cuando el resultado no es tan satisfactorio como se esperaba, asegúrese que todas las acciones han sido implementados de acuerdo a lo planificado.
- Documente en el Formato

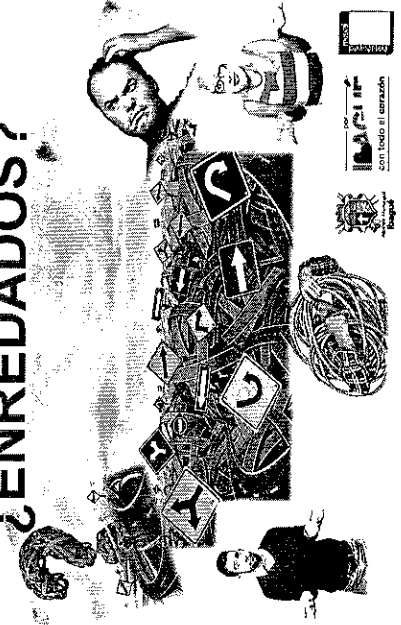


HERRAMIENTAS DE MEJORAMIENTO

| Herramienta | Forma | Qué es | Para qué sirve |
|-------------------------------|-------|---|---|
| 4. Diagrama de Causa y Efecto | | Diagrama que expresa, de modo simple y fácil, la serie de causas de un efecto | Para investigar, de forma sencilla, las causas de un problema |
| 5. Diagrama de Correlación | | Gráfico cartésiano que representa la relación entre variables | Para verificar la existencia o no de relación entre variables |
| 6. Histograma | | Diagrama de barras que representa la distribución de frecuencias de una población | Para verificar el cumplimiento de un proceso con relación a la especificación |

Actividad Lúdica

¿ENREDADOS?



ACTIVIDAD LÚDICA "ENREDADOS"

4

NO ENCUENTRAN SOLUCIÓN A MUCHOS PROBLEMAS? ¡A desenredamos!

Duración: 15-30 minutos.

Número de participantes: Grupos de 4 personas

Material necesario: Dos juegos de manillas o cuerdas.

Reglas: Todos se levantarán del puesto y formaran grupos de 4 personas, entre ustedes escogerán dos personas que enlazarán sus muñecas con las cuerdas asignadas por el Orientador del taller. En un plazo de 10 minutos, el grupo tendrá que desenredar los brazos sin soltar las cuerdas de sus muñecas, los otros dos compañeros deben ayudar en esta enredada tarea.

Objetivo: Esta actividad se basa en gran medida en una buena comunicación y trabajo en equipo.



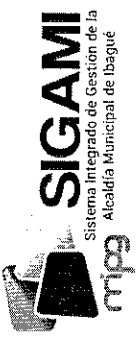
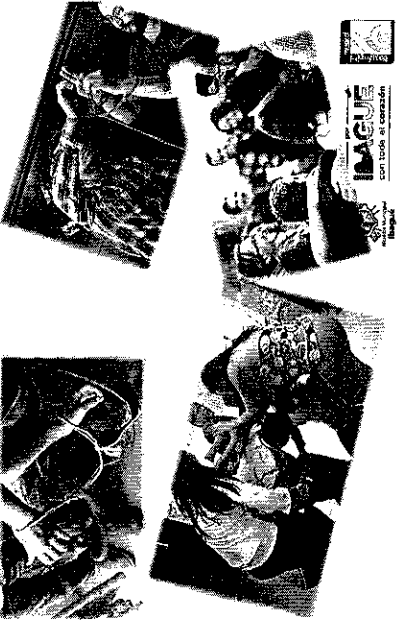
¡HACI IT!
CON TODO EL CORAZÓN



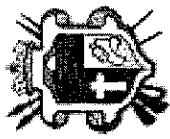
¡HACI IT!
CON TODO EL CORAZÓN



Conclusiones



No se trata de
DÓNDE ESTÉS
... sino ...
DÓNDE QUIERES
... llegar ...
LLEGAR



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

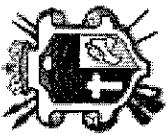
Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



| TEMA DE REUNION | COMITÉ SIGAMI – SOCIALIZACION TALLER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA | | SECRETARIA | PLANEACION |
|-----------------|---|-------------------|------------|------------|
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA FINALIZACION | HORA | IBAL |
| 07/09/2018 | 7:00 AM | 12:00 M | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|-------------|-------|
| 1 | Camila Leon Velazquez | proE. univ. | B/ social | Camila.leon@social.gov.co | 315 8029889 | |
| 2 | Florencia Ramirez | Tec. oficio | B/ social | erica.ramirez@social.gov.co | 319 9897840 | |
| 3 | Florencia Alba Aguilar | Pr. Chivero | T. Informas | florencia.alba@social.gov.co | 315 2322810 | |
| 4 | Fabiola Alvarez | tec. operat | CPAD | fabiola.alvarez@cpad.gov.co | 2749394 | |
| 5 | Victor Pizarro V | Profesional U. | Educación | victor.pizarro@educacion.gov.co | 321 2121100 | |
| 6 | Linda Carolina Ochoa | POW univ. | educativo | linda.ochoa@educacion.gov.co | 310 282239 | |
| 7 | Juven Ortiz R | Técnico | Informatica | juven.ortiz@social.gov.co | 300 9847357 | |
| 8 | Ledy Kathleen Acosta | Contratista | SAG y AJ | kathleen.acosta@social.gov.co | 318 3761669 | |
| 9 | Luisa V. Gracia P. | Pasante SPD | Planeación | luisagracia@social.gov.co | 300 4944242 | |
| 10 | Andrés Ramirez E. | CA | Planeación | andres.ramirez@social.gov.co | 317 7367214 | |
| 11 | Carlos Diversos J | CONTRATISTA | Planeación | carlos.diversos@social.gov.co | 315 3493005 | |
| 12 | TITO MORALES E. | Prof. UNIV | Planeación | tito.morales@social.gov.co | 2611296 | |



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:

FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:

2018/07/30

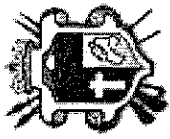
Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

| TEMA DE REUNION | COMITÉ SIGAMI – SOCIALIZACION TALLER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA | | SECRETARIA | PLANEACION |
|-----------------|---|-------------------|------------|------------|
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA FINALIZACION | HORA | LUGAR |
| 07/09/2018 | 7:00 AM | 12:00 M | | IBAL |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|-------------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------|-------|
| 13 | SANCHEZ CARZ | Contratista | planeacion | sanchezcarz@gmail.com | 3114977742 | |
| 14 | Marily Moya M. | Asesor | DSMI | Marilymoya@gmail.com | 3176905932 | |
| 15 | Sandra Milena Cortés | Asesora | S Gobierno | sandmilcort@gmail.com | 3165237229 | |
| 16 | William Ospina A | Contratista | S Gobierno | Williamos67@hotmail.com | 3204334669 | |
| 17 | Carlos Machado León | Prof. Espec | O. C. I | carlosm164@hotmail.com | 3152633457 | |
| 18 | Donis Galano | Prof. Univ. | Informaticas | galanod7@gmail.com | 3204830679 | |
| 19 | Alicia Andrea Escobar P. | Prof. Universidad | D.R. Pecuarias | andreaescobar@hotmail.com | 3125047880 | |
| 20 | Miriam Cristina Espitia Rivas | Asesor | Control Interno | miriamcristinaespitia@gmail.com | 3186054773 | |
| 21 | Lizmarie Castellano | Prof. Universidad | Transporte | lizmariecastellano@gmail.com | 3166547882 | |
| 22 | Yvaira Ojeda H | Doctora EE | Planeación | estudiosstrategia@ibague.gov.co | | |
| 23 | Paola Bantista | Prof. Universidad | Infraestructura | clapaba@hotmail.com | 3202509307 | |
| 24 | Flor Drey Parra | Comunicista | Unata | flordrey81@hotmail.com | 3014344109 | |



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

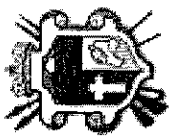
Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

| TEMA DE REUNION | COMITÉ SIGAMI – SOCIALIZACION TALLER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA | | SECRETARIA | PLANEACIÓN |
|-----------------|---|-------------------|------------|------------|
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA FINALIZACION | LUGAR | IBAL |
| 07/09/2018 | 7:00 AM | 12:00 M | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|------------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
| 25 | Sandra Liliana Parra Sanchez | Prof. Universitario | SAG Y AJ | sali.parras@hwdmail.com | 3164933977 | Sandra L. |
| 26 | Jose Guillo | Prof. Universitario | Administración | rofernandez@ibague.gov.co | | JG |
| 27 | Nohora Lizbeth | Prof. Univ. | Contratación | nohoralv_29@hotmail.com | 3223193266 | NL |
| 28 | Alcaldía M. Romero | Prof. Universitaria | Control Interno | elamaron65@qzho.com | 3229145025 | ALM |
| 29 | Daniel Villanueva P | CT. | Planeación | daniel.villanueva23@unibag.edu.co | 3017864442 | DVP |
| 30 | Irma Lorena Cardenas | Asesor | Control Interno | ir20cor15@hotmail.com | 3024773521 | IC |
| 31 | Sandra Enzon Ramirez | Asesor | Operación | Serato.g.r@hotmail.com | 3183083616 | SE |
| 32 | Luz Marina Roa | Profesional U. | Cultura | luzmache1@yahoo.es | 3005585492 | LM |
| 33 | Lorena Chunchilla M. | Asesor. | Control Disciplin | lorenc816@hotmail.com | 3144623315 | LC |
| 34 | Juan Carlos Sanchez | Prof. UNIU | SDEMA | Juanjel2067@yahoo.es | 3158816581 | JCS |
| 35 | Maryferminda Ramirez | Prof. Universitaria | SDEMA | mrf0089012@hotmail.com | 3175867104 | MR |
| 36 | Marta Mayeli Ospina | Asesor | Administrativa | administrativelobosque@gmail.com | 320463659 | MO |



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

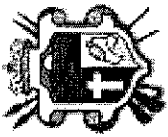
Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

| TEMA DE REUNION | COMITÉ SIGAMI – SOCIALIZACION TALLER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA | | SECRETARIA | PLANEACIÓN |
|-----------------|---|-------------------|------------|------------|
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA FINALIZACION | LUGAR | IBAL |
| 07/09/2018 | 7:00 AM | 12:00 M | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------|--------------------|
| | Marcela Carrascal G | P. Universitaria | Dir. P. Fuera | gestiondocumental@ibague.gov.co | 3157182206 | <i>[Signature]</i> |
| | Tessica Alba Cubillas | Contratista | Secretaria Administrativa | ysialbar289@hotmail.com | 3153798624 | <i>[Signature]</i> |
| 39 | Quen Villavelez C | Asesor Administrativo | Sabot | Quopico28@hotmail.com | 3144314324 | <i>[Signature]</i> |
| 40 | JORGE NICOLAS BONILLA ROJAS | TECNICO OPERATIVO | SECRETARIA DE SALUD | estadisticasalud@ibague.gov.co | 3015436152 | <i>[Signature]</i> |
| 41 | Melba Annandez Lozano | Profesional Universitaria | Control Interno | loemelbaber@hotmail.com | 352335372 | <i>[Signature]</i> |
| 42 | Margarita Torres | Jurista | Justicia y Orden Publico | mcruzpaes7204@yahoo.es | 3219886063 | <i>[Signature]</i> |
| 43 | Yonica Alejandra Pardo | Contratista Especialista | Secretaria de Hacienda | monica.pardo@ibague.gov.co | 3112112900 | <i>[Signature]</i> |
| 44 | Vanessa Gomez Rodriguez | Contratista | Tránsito | ledygradigrete@gmail.com | 3007215803 | <i>[Signature]</i> |
| 45 | Maria Paula Sanchez P | contratista | Planeación | mpsp0320@gmail.com | 3166983153 | <i>[Signature]</i> |
| 46 | Diego A. Sulyuero | Contratista | Bienestar | das-1954@hotmail.com | 3106136263 | <i>[Signature]</i> |
| 47 | Julieth Librado | Contratista | Dirección de Justicia | jlibradon@gmail.com | 3015005015 | <i>[Signature]</i> |
| 48 | Wilson Darys U Pío Uribe | Contratista | Soc. Salud | whuridan198@gmail.com | 314485080 | <i>[Signature]</i> |



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:

FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:

2018/07/30

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

| TEMA DE REUNION | COMITÉ SIGAMI - SOCIALIZACION TALLER ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA | | SECRETARIA | PLANEACION |
|-----------------|---|----------------------|------------|------------|
| FECHA | HORA DE INICIO | HORA DE FINALIZACION | LUGAR | IBAL |
| 07/09/2018 | 7:00 AM | 12:00 M | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA |
|-----|-----------------------|----------------|-----------------|---------------------------|------------|-------|
| 49 | EDWIDA COSSIO | Tecnico | Planificación | elcosio47@yahoo.com | 32081088 | |
| 50 | Andrea Chacón J | Contabilista | Comunicaciones | andrea.chacon.j@gmail.com | 3007220903 | |
| 51 | Jairo Pinuel C.T. | | Planeación | javitob1954@yahoo.com | | |
| 52 | Luis Germán Cepeda | Asesor | Planeación | lucerasca1@yahoo.es | 3152458881 | |
| 53 | Humberto Silva Mojica | Asesor | Educación | Silmojha@hotmail.com | 3165693728 | |
| 54 | Camelia Kumbis A | Profesional U. | Control Interno | Camelias2@hotmail.es | 2632560 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |