

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>Alcaldía Municipal</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>FORMATO MEMORIAS DE REUNIÓN</p>	CÓDIGO:F115-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN:15-05-2020

CIUDAD:	S/der	LUGAR:	Unidad de Correspondencia	FECHA:	25-02-2021
HORA DE INICIO:	3:00 pm	HORA DE TERMINACIÓN:	5:00 pm		
TEMA DE LA REUNIÓN:	Reinducción en el proceso de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales tanto recibidas como despachadas que cumplan con las directrices establecidas en la política de gestión documental y el Programa de Gestión Documental-PGD.				
OBJETIVO:	Fortalecer el procedimiento de recibo, radicación y distribución comunicaciones oficiales recibidas y despachadas				
ELABORADA POR:	Lulia Vergara Tombé, Técnico Administrativo 367-03				
NOMBRE DE LOS ASISTENTES			CARGOS		
1. Ana Judith Trochez			Técnico Administrativo		
2. Robby Mosquera Vargas			Técnico Administrativo		
3. Ananías Carabali			Trabajador Oficial		
4. Albeiro Montoya			Contratista		
5. Jorge Fajardo Botia			Contratista		
6. Aurelio Perdomo			Contratista		

DESARROLLO			
<p>1. Se dialogó con los funcionarios Ana Judith Tróchez y Robby Mosquera, quienes radican, distribuyen los documentos que ingresan a la entidad a través del aplicativo BPM y en las planillas que entregan a los mensajeros. Primero que todo revisar que los documentos vengan dirigidos a la entidad, contengan los anexos, estén firmados, que el remitente registre los datos de número de cédula persona natural o nit persona jurídica, dirección, correo electrónico, número celular o fijo, con el fin de tener la información para alimentar el aplicativo y para enviar la respuesta. Al escanear se deben escanear todos los documentos anexos, así sea en varios archivos, con el fin de que quede la información en el aplicativo y sea enviada a la unidad administrativa que debe conocerlo o dar el trámite.</p> <p>2. Al realizar el proceso de distribución de la documentación la planilla debe elevar el nombre del mensajero con el fin de que se responsabilice de la entrega de los documentos durante</p>			
Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha: 15-05-2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Alzate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 15-05-2020	Firma:
Aprobó: Jonathan Ramírez Arenas	Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 15-05-2020	Firma:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>FORMATO MEMORIAS DE REUNIÓN</p>	CÓDIGO:F115-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN:15-05-2020

la jornada laboral, cuando sea devuelta deben verificar que la planilla contenga el nombre en señal de recibido en la oficina respectiva.

3. Se entrega y socializa tanto a los funcionarios que radican como a los mensajeros la estructura orgánica de la entidad codificada, los formatos de: F114-1060 Formato de Comunicaciones Oficiales; F111-1060 Formato de Circular; F112-1060 Formato de Memorando. En esta socialización se le explicó al personal de la unidad de correspondencia que cuando lleguen estos formatos diligenciados por la unidades administrativas para ser enviados hacia afuera de la entidad como al interior de la misma deben cumplir con estos parámetros, además deben tener el consecutivo de correspondencia despachada, firmados por la alcaldesa, los directores, secretarios, jefes de oficina y en casos excepcionales por profesionales como contadora, oficina jurídica, el secretario de la inspección. Toda vez que los demás funcionarios no están autorizados para firmar sobre todo las comunicaciones oficiales que salen de la entidad.
4. Se les solicito que si un documento no cumple con las anteriores directrices deben devolverlos a la oficina respectiva para su ajuste.
5. Igualmente, se les recomendó a los mensajeros que según las directrices dadas no deben realizar actividades diferentes (favores personales a funcionarios) a la entrega de documentos tanto al exterior de la entidad y en las unidades administrativas ubicadas en diferente lugares del CAM.
6. Se les solicitó a los funcionarios y mensajeros que una vez entreguen el documento al destinatario y les firme la copia, deben radicarlo en el libro y entregarlo a la unidad administrativa para su organización.
7. Finalmente se les socializó que deben tener organizadas las planillas de recibo de las comunicaciones oficiales, rotuladas, foliadas, hoja control y en el FUID.

Evidencias reintroducción funcionarios y contratistas unidad correspondencia



Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha:15-05-2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Alzate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 15-05-2020	Firma:
Aprobó: Jonathan Ramirez Arenas	Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 15-05-2020	Firma:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>FORMATO MEMORIAS DE REUNIÓN</p>	CÓDIGO:F115-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN:15-05-2020

Anexos:

Redactor/transcriptor: Lulia Vergara Tombé

Sub serie documental: Informes implementación, seguimiento G.Dtal.

Elaboró: Constanza López Rebolledo	Profesional Universitario 219 02	Fecha:15-05-2020	Firma:
Revisó: Ángela Carrasco Alzate	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 15-05-2020	Firma:
Aprobó: Jonathan Ramírez Arenas	Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 15-05-2020	Firma:

Página Web: www.santanderdequilichao-cauca.gov.co, Correo Electrónico: alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co
Calle 3 9-75 - CAM, PBX+57 2 8443000, línea gratuita 01-8000-180213 Código Postal 191030, Colombia
"Quilichao, ¡Vive!"