



Código	Acta de Reunión	Código	FAC-08 v.01
Página		Página	1 de 8

**ACTA No 013**

**GENERALIDADES**

**Fecha:** 23 de agosto de 2018 **Hora:** de las 03:10 p.m. a las 05:40 p.m. **Lugar:** Salón Rojo

**ASUNTO**

Reunión Grupo de Mejoramiento

**PARTICIPANTES**

<b>Nombres</b>	<b>Rol</b>
LUIS RAMIRO PORTILLA FLÓREZ	Líder Oficina de Recursos Bibliográficos
CLAUDIA YANETH SANTOS GUERRERO	Auxiliar Administrativo Oficina de Recursos Bibliográficos
NELCY SUÁREZ CONTRERAS	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
YAMILE AMPARO LEAL MENDOZA	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
CLAUDIA MILENA HERNÁNDEZ CONTRERAS	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
SERGIO ALEXANDER HOYOS CONTRERAS	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
ALEJANDRA CAROLINA HERNANDEZ COTE	Auxiliar Administrativo Oficina de Recursos Bibliográficos
GISELL YORLEY MENESES	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
LUDY ESPERANZA COTE JAIMES	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
CAROLINA RIVERA LIZCANO	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
GERMAN ANDRES AMAYA HERNANDEZ	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
YORKIN JOSE MASS VILLALBA	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
ALVENY GAMBOA SUÁREZ	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
AMANDA ALBARRACIN LOPEZ	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos

**Acta de Reunión****Código**

FAC-08 v.01

**Página**

2 de 8

LILIANA AREVALO BACCA	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
NIDYA ESPERANZA RAMON VILLAMIZAR	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
CRYSTINA PEÑARANDA VILLAMIZAR	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
MAURICIO MONTAÑES CORRALES	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos
DIANA YELITHZA PEÑALOZA MENESES	Contratista Oficina de Recursos Bibliográficos

**INVITADOS**

<b>Nombres</b>	<b>Rol</b>

**AUSENTES**

<b>Nombres</b>	<b>Rol</b>

**AGENDA**

1. Distribución puestos de trabajo/ varios
2. Socialización contexto organizacional – MECI
3. Revisión lista de chequeo auditoria
4. Plan de acciones correctivas
5. Proceso de actualización de los documentos de la dependencia
6. Socialización SUIT

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se da inicio a la reunión con un saludo de bienvenida y se continua con el desarrollo de la agenda:

El Director recuerda a los funcionarios la importancia de la puntualidad tanto a los puestos de trabajo como a las reuniones y demás actividades a las que se citen.

1. Distribución puestos de trabajo/ varios

El líder del proceso da a conocer la distribución de puestos de trabajo, la cual aplicará a partir del lunes 27 de agosto del presente

**Acta de Reunión****Código**

FAC-08 v.01

**Página**

3 de 8

PROCESO	FUNCIONARIO	HORARIO
Dirección	Luis Ramiro Portilla Flórez	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Secretaría	Diana Yelithza Peñaloza Meneses	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Mauricio Eduardo Montañes	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Informes Bibliográficos	German Andrés Amaya Hernández	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Sergio Alexander Hoyos Contreras	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Apoyo Jurídico	Yorkin José Mass Villalba	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Auditor de salas Pamplona	Luis Eladio Becerra Leal	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
Sala # 1 Faría	Gloria Marlene Gelvez Rico	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
	Lisbeth Alejandra Luna	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Amanda Albarracín López	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
Sala # 2 Faría	Carolina Rivera Lizcano	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Gisell Yorley Meneses	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Liliana Arévalo Bacca	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Sala Virgen del Rosario	Yasmin Osmany Monar Reyes	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Mercedes Montañez Alvarado	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Richard Alfonso Choles Montes	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Idiomas	Miguel Ángel Gil Molina	Lunes a viernes 06:00 a.m. – 02:00 p.m.
	Nidia Daza Santafé	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Sala Villa del Rosario	Viviana Katherine Báez Hernández	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Andrea Carolina Quintana Díaz	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Iván René Villate Perozo	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Cread	Cenith Karina Villamizar García	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Julio Enrique Ortiz Lemus	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Guaimaral	Fanny Lorena Maestre	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.



Acta de Reunión

Código

FAC-08 v.01

Página

4 de 8

	Luz Dary Villamizar Carvajal	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Procesos Técnicos	Ludy Esperanza Cote Jaimes	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Yamile Amparo Leal Mendoza	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Claudia Milena Hernández	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Nelcy Suárez Contreras	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Nidya Esperanza Ramón	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Doris Cristina Albarracín López	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Paz y Salvos Pamplona	Claudia Yaneth Santos Guerrero	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Paz y salvos Villa del Rosario	Nery Judith Quiñonez Vera	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Bases de datos Faría	Alejandra Carolina Hernández	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.
Bases de datos Virgen del Rosario	Alveny Gamboa Suárez	Lunes a viernes 07:00 a.m. – 02:00 p.m. Sábados 01:00 p.m. – 06:00 p.m.
	Juliet Nataly Bautista Rico	Lunes a viernes 02:00 p.m. – 09:00 p.m. Sábados 08:00a.m. – 01:00 p.m.
Bases de datos Villa del Rosario	Jessica Julieth Laguado	Lunes a viernes 08:00 a.m. – 12.00 p.m. y de 02:00 p.m. – 06:00 p.m.

- La funcionaria Nery Judith Quiñonez será la encargada de auditar las Unidades Bibliográficas de Villa del Rosario, Cread y Guaimaral. De la misma manera, cuando se requiera la contratista Jessica Laguado apoyará el proceso de Paz y salvos de Villa del Rosario.
- Los funcionarios de las Unidades Bibliográficas del Cread y Guaimaral, deben orientar a los usuarios en el uso y consulta de las bases de datos bibliográficas.
- El líder del proceso felicita a Gloria Marlene Gelvez, Mercedes Montañez y Eladio Becerra por su excelente trabajo con la elaboración del inventario de material bibliográfico.
- Cada uno de los funcionarios se hace responsable de los bienes que están asignados a su puesto de trabajo (mobiliario, equipos de cómputo, material bibliográfico, entre otros). Cuando se requiera realizar un traslado de bienes, se debe consultar con el líder del proceso.
- El Director de la Biblioteca recuerda a los funcionarios el cumplimiento de indicadores, y recuerda las metas diarias según el proceso.
- Cumplimiento de horarios de trabajo y actividades asignadas.
- Por ningún motivo se puede dejar el lugar de trabajo solo, si necesita ausentarse, se debe solicitar apoyo a los compañeros de trabajo.
- A partir del momento de cotejara la información del reporte de multas con la información registrada en el sistema de biblioteca.



Acta de Reunión

Código FAC-08 v.01
Página 5 de 8

- Se debe reportar a la secretaria de la Biblioteca el horario de descanso durante la jornada - 15 minutos máximo.
Los funcionarios que no tengan carnet, por favor entregar foto a la secretaria para realizar la respectiva solicitud. El carnet se debe portar durante la jornada laboral.

2. Socialización contexto organizacional - MECI

Claudia Santos, representante de la Oficina de Recursos Bibliográficos ante el equipo operativo MECI, realiza la socialización del contexto organizacional, teniendo en cuenta el plan de desarrollo de la Universidad de Pamplona 2012-2020.

3. Revisión lista de chequeo auditoria

Teniendo en cuenta que, los días 27, 28 y 29 de agosto del presente, se llevará a cabo la auditoria externa por parte de INCONTEC, para recibir la certificación en ISO 9001:2015, se revisa la lista de chequeo enviada por el SIG, con el fin de socializar los respectivos soportes.

Se socializan los siguientes documentos, los cuales se enviarán vía e-mail a cada uno de los funcionarios para su conocimiento y aplicación:

- Política de calidad y objetivos de calidad
Mapa de riesgos de la dependencia
Matriz de roles y responsabilidades
Matriz de flujos de información y comunicación del proceso
Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas
Plan de acciones correctivas
Planificación del proceso
Matriz de requisitos legales
Plan de gestión del cambio
Indicadores de gestión
Registros (formatos)
Toma de conciencia

4. Plan de acciones correctivas

En atención a la Observación reportada por el auditor, en el informe de auditoría interna 2018, se elaboró el plan de acciones correctivas y se hace seguimiento a la acción planteada, la cual se está ejecutando actualmente:

Table with 4 columns: Descripción del hallazgo, Análisis del Hallazgo, Acciones planteadas, Control y Seguimiento. Row 1: Se evidenciaron los procedimientos del proceso que corresponden a como se realizan, algunos requieren Actualmente el proceso se encuentra en la transición a la Actualizar y modificar los procedimientos del proceso respecto a La Oficina de Recursos Bibliográficos inició el proceso de



**Acta de Reunión**

**Código** FAC-08 v.01  
**Página** 6 de 8

actualización de documentos cambio ISO 9000 versión anterior a la 2015. Están implementando nuevos procesos, consultorías y procedimientos.	actualización de la ISO 9001:2015	la ISO 9001:2015	revisión y actualización de documentación. Se lleva un avance del 20%.
---	-----------------------------------	------------------	--

Igualmente se realiza seguimiento y control al plan de acciones correctivas producto de auditoria interna vigencia 2017.

Descripción del hallazgo	Análisis del Hallazgo	Acciones planteadas	Control y Seguimiento
Todos los documentos están aprobados antes de su emisión, el mapa de riesgo que me mostraron estaba actualizado pero el del portal no abre. Se encontró en unas copias del formato FBA-31 faltaban checking y firmas. FBA-24 V.01 faltan fechas de entrega.	*No se verificó que el mapa de riesgos estuviera cargado en el portal del SIG. *No se verificó oportunament e el diligenciamient o correcto de los formatos FBA-31 y FBA-24	*Se verificará que la información cargada en el portal del SIG sea la actualizada y aprobada. *El día 30 de cada mes, los funcionarios deben entregar en la oficina de la secretaria de la Biblioteca los registros generados con el fin de verificar antes de pasar a la persona encargada del archivo, quien realizará una segunda revisión.	Se verifica que los documentos colgados en el portal del SIG estén actualizados.  Cada mes se realizan dos revisiones con el fin de verificar que los registros estén diligenciados correctamente antes de pasar a archivo.

Teniendo en cuenta que las actividades planteadas se ejecutan frecuentemente, el grupo de mejoramiento decide cerrar el plan de acciones correctivas de la vigencia 2017, ya que se cumplió al 100% y se evidenció mejoras en el proceso, sin embargo, las acciones continúan en seguimiento y ejecución permanente.

**5. Proceso de actualización de los documentos de la dependencia**

La Oficina de Recursos Bibliográficos actualmente se encuentra realizando la actualización de documentos y formatos, y ajustes teniendo en cuenta la aplicación de la norma ISO 9001: 2015 Sistemas Integrados de Gestión. Se revisará cada uno los documentos con el responsable de cada uno de los procesos, y la persona a cargo del SIG de la Dependencia – Diana Peñaloza, con el fin de describir con detalle y precisión el desarrollo de los procesos.

**6. Socialización SUIT**

La señora Claudia Santos, socializó al grupo de mejoramiento, la información recibida en la capacitación sobre el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT.



<b>Acta de Reunión</b>	<b>Código</b>	FAC-08 v.01
	<b>Página</b>	7 de 8

La biblioteca tiene registrado ante el SUII el trámite de generación de liquidación de multas por concepto de multas, por lo cual la oficina de Pagaduría asignó un código de barras, código enviado al CIADTI para la creación de la funcionalidad.

Al inicio del primer semestre de 2018, el CIADTI liberó la funcionalidad de generación de liquidación de multas, lo cual generó conflictos en el sistema de la biblioteca, por lo tanto, se suspendió el desarrollo, hasta tanto funcione a la perfección.

Se da por terminada la reunión siendo las 05:40 p.m.

**ACTIVIDADES PROPUESTAS – PENDIENTES**

- Las expresadas anteriormente.

**APROBACIÓN DEL ACTA**

Asistentes	Firma
LUIS RAMIRO PORTILLA FLÓREZ	
CLAUDIA YANETH SANTOS GUERRERO	
NELCY SUÁREZ CONTRERAS	
YAMILE AMPARO LEAL MENDOZA	
CLAUDIA MILENA HERNÁNDEZ CONTRERAS	
SERGIO ALEXANDER HOYOS CONTRERAS	
ALEJANDRA CAROLINA HERNANDEZ COTE	
GISELL YORLEY MENESES	
LUDY ESPERANZA COTE JAIMES	
CAROLINA RIVERA LIZCANO	
GERMAN ANDRES AMAYA HERNANDEZ	
YORKIN JOSE MASS VILLALBA	
ALVENY GAMBOA SUÁREZ	
AMANDA ALBARRACIN LOPEZ	



Código

Acta de Reunión

Código

FAC-08 v.01

Página

Página

8 de 8

LILIANA AREVALO BACCA	<i>Liliana A B</i>
NIDYA ESPERANZA RAMON VILLAMIZAR	<i>Nidya Ramon V.</i>
CRYSTINA PEÑARANDA VILLAMIZAR	<i>Crystina Peñaranda Villamizar</i>
MAURICIO MONTAÑES CORRALES	<i>Mauricio Montañes</i>
DIANA YELITHZA PEÑALOZA MENESES	<i>Diana Y. Peñaloza M.</i>

Diana P.

APROBACION DEL ACTA	
Asistentes	Firma
LUIS RAMIRO PORTILLA FLORES	<i>[Signature]</i>
CLAUDIA YANETH BANTOS GUERRERO	<i>[Signature]</i>
MELCY SUAREZ CONTRERAS	<i>[Signature]</i>
YAMIL E AMPARO LEAL MENDOZA	<i>[Signature]</i>
CLAUDIA MILENA HERNANDEZ	<i>[Signature]</i>
CONTRERAS	<i>[Signature]</i>
SERGIO ALEXANDER HOYOS	<i>[Signature]</i>
CONTRERAS	<i>[Signature]</i>
ALEJANDRA CAROLINA HERNANDEZ	<i>[Signature]</i>
COTE	<i>[Signature]</i>
GISELL YORLEY MENESES	<i>[Signature]</i>
LUDY ESPERANZA COTE JAMES	<i>[Signature]</i>
CAROLINA RIVERA LIZCARGO	<i>[Signature]</i>
GERMAN ANDRES AMAYA HERNANDEZ	<i>[Signature]</i>
YORKIN JOSE MASS VILLALBA	<i>[Signature]</i>
ALVENY GAMBOA SUAREZ	<i>[Signature]</i>
AMANDA ALBARRACIN LOPEZ	<i>[Signature]</i>



Control de Asistencia

Código

FGH-07 v.02

Página

1 de 1

FECHA: 23/08/2018

ASUNTO: Reunión Grupo de Mejoramiento

No	NOMBRE DEL ASISTENTE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Jamile Amparo Leal Mendaza	OPS	Biblioteca	Jamileal
2	Nelay Suarez Contreras	OPS	Biblioteca	Nelay Suarez
3	Claudia Milena Hernández	OPS	Biblioteca	Claudia H. H. C.
4	Sergio Alexander Hoyos Contreras	OPS	Biblioteca	Sergio A. Hoyos Contreras
5	Alejandra Carolina Hernández Cote	Aux. Administrativo	Biblioteca	<del>Alejandra C.</del>
6	German Andrés Amaya Hernández	OPS	Biblioteca	German Amaya
7	Yorkin José Mass Villalba.	OPS	Biblioteca	Yorkin J. Mass
8	Alveny Gabriela Suarez	OPS	Biblioteca	Alveny G. Suarez
9	Gisell Meneses	OPS	Biblioteca	Gisell Meneses
10	Carolina Fuero Ilicano	OPS	Biblioteca	Carolina Fuero Ilicano
11	Amanda Albarracín Lopez	OPS	Biblioteca	Amanda A. Lopez
12	Liliana Arzuero Berca	OPS	Biblioteca	Liliana A. B.
13	Nidya Esperanza Ramon Villamizar	OPS	Biblioteca	Nidya Ramon V.
14	Cristina Penaranda Villamizar	OPS	Biblioteca	Cristina Penaranda
15	MAURICIO MONTAÑES CARRASCO	OPS	Admin	<del>Mauricio M.</del>
16	Ludy e cote/jaimés	OPS	Biblioteca	Ludy e cote jaimés
17	Claudia Yaneth Santa Guerra	Aux. Adm. H. A.	Biblioteca	Claudia Santa
18	José Ramiro Cortilla Floriz	Director	Biblioteca	José R. Cortilla

