

RESOLUCION No. **000275**
(**06 JUN 2025**)

Por medio de la cual se efectúa un traslado presupuestal

EL SECRETARIO DE HACIENDA

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el artículo 34 del Acuerdo 037 del 06 de diciembre 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 34 del Acuerdo 037 del 06 de diciembre de 2024, establece que "La Secretaría de Hacienda efectuará, mediante resolución motivada, los traslados presupuestales entre rubros de la misma sección, a solicitud del ejecutor y ordenador del gasto, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal expedida por el Jefe del Grupo de Presupuesto y la viabilidad correspondiente expedida por la Secretaria de Planeación cuando se trate proyectos de inversión del mismo programa y/o subprograma."

Que, mediante memorando del 03 de junio de 2025 la Secretaria Administrativa y Ordenadora del Gasto solicita traslado presupuestal, y certifica que el recurso a contracreditar está disponible y están cubiertos y garantizados para la presente vigencia.

Que mediante memorando 026319 del 30-mayo-2025 la Secretaría de Planeación informa que al proyecto de inversión 2024730010102 genero el trámite No. EJ-AJ-TER-73001-0220 en la plataforma PIIP.

Que, revisada la solicitud el Director de Presupuesto expidió el Certificado de Traslado Presupuestal No. 1310-0041 del 05 de junio de 2025.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero: Contracreditar los siguientes códigos presupuestales:

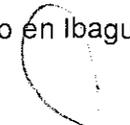
RUBRO - BPPIM - FF	OBJETO DE GASTO	VALOR TRASLADO
2.07.3.2.02.01.004 - 2024730010102 - 01	PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	55.660.000
2.07.3.3.08.02 - 2024730010102 - 01	APOYO SOCIECONÓMICO A ESTUDIANTES	35.000.000
2.07.3.3.08.02 - 2024730010102 - 01	APOYO SOCIECONÓMICO A ESTUDIANTES	16.840.000
TOTAL		107.500.000

Artículo Segundo: Acreditar los siguientes códigos presupuestales:

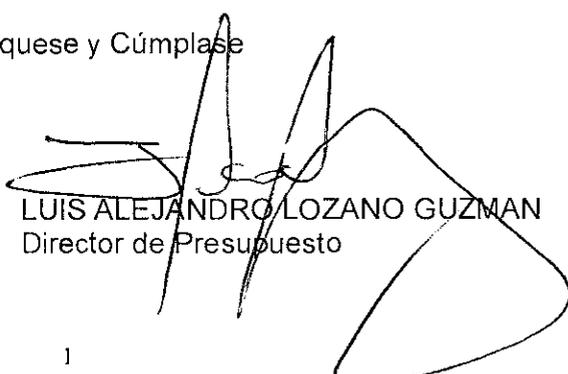
RUBRO - BPPIM - FF	OBJETO DE GASTO	VALOR TRASLADO
2.07.3.2.02.01.003 - 2024730010102 - 01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	55.660.000
2.07.3.2.02.02.008 - 2024730010102 - 01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	35.000.000
2.07.3.2.02.02.009 - 2024730010102 - 01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	16.840.000
TOTAL		107.500.000

Artículo Tercero: La Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda realizará los ajustes necesarios originados en el presente Acto Administrativo.

Dado en Ibagué,


ANGEL MARÍA GÓMEZ
Secretaria de Hacienda

Comuníquese y Cúmplase


LUIS ALEJANDRO LOZANO GUZMAN
Director de Presupuesto



Secretaría de Hacienda
Dirección de Presupuesto

1310-041 000275

Ibagué, junio 05 de 2025



EL DIRECTOR DE PRESUPUESTO
DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que, mediante memorando del 03 de junio de 2025 la Secretaria Administrativa y Ordenadora del Gasto solicita traslado presupuestal, y certifica que el recurso a contracreditar esta disponible y están cubiertos y garantizados para la presente vigencia.

Que mediante memorando 026319 del 30-mayo-2025 la Secretaría de Planeación informa que al proyecto de inversión 2024730010102 genero el trámite No. EJ-AJ-TER-73001-0220 en la plataforma PIIP.

CONTRACREDITAR

RUBRO - BPPIM - FF	OBJETO DE GASTO	VALOR TRASLADO
2.07.3.2.02.01.004 - 2024730010102 - 01	PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	55.660.000
2.07.3.3.08.02 - 2024730010102 - 01	APOYO SOCIECONÓMICO A ESTUDIANTES	35.000.000
2.07.3.3.08.02 - 2024730010102 - 01	APOYO SOCIECONÓMICO A ESTUDIANTES	16.840.000
TOTAL		107.500.000

ACREDITAR

RUBRO - BPPIM - FF	OBJETO DE GASTO	VALOR TRASLADO
2.07.3.2.02.01.003 - 2024730010102 - 01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	55.660.000
2.07.3.2.02.02.008 - 2024730010102 - 01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	35.000.000
2.07.3.2.02.02.009 - 2024730010102 - 01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	16.840.000
TOTAL		107.500.000



www.ibague.gov.co



Alcaldía de
IBAGUÉ



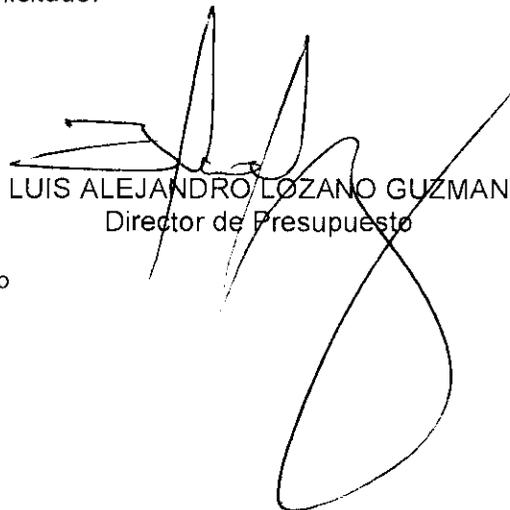
Secretaría de Hacienda
Dirección de Presupuesto

000275

1310-041 junio 05 de 2025

2

Que en el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Gastos del Municipio de Ibagué para la vigencia fiscal del año 2025, aparecen los rubros anteriormente descritos y el rubro a contracreditar cuenta con saldo disponible para efectuar el traslado solicitado.



LUIS ALEJANDRO LOZANO GUZMAN
Director de Presupuesto

Elaboró: Yulieth Coy Castro
TRD: 1310-11.03



www.ibague.gov.co



MEMORANDO

1400- 2025 -

Ibagué, 03 JUN 2025

PARA: Ángel María Gómez, Secretario de Hacienda.
Luis Alejandro Lozano Guzman , Director de Presupuesto

DE: Secretaria Administrativa.

ASUNTO: Traslado Presupuestal Interno.

De manera atenta me permito solicitar traslado presupuestal, toda vez que el objeto de gasto donde serán apropiados los recursos permitirá la acertada ejecución dentro del CCPET (Catalogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales), no obstante, también exponemos de manera técnica a continuación las razones del movimiento:

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con el presupuesto aprobado a la Secretaría Administrativa para la vigencia 2025, mediante el Decreto 1000-0913 del 18 de diciembre de 2024, "Por medio del cual se liquida el presupuesto general de rentas, recursos de capital y gastos del Municipio de Ibagué para la vigencia fiscal del año 2025", esta dependencia apropió un total de OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$817.500.000 M/CTE) para la ejecución del proyecto de inversión "Implementación del Proceso de Gestión Documental

en la Alcaldía Municipal de Ibagué", con viabilidad No. 2024730010102.✓

Inicialmente, las partidas presupuestales para este proyecto fueron programadas así:

Tabla 1. Rubros de inversión - Inicial

Rubro	Denominación	Actividad	Valor
2.07.3.2.02.01.004	Productos Metálicos, Maquinaria Y Equipo	Compra de Equipo Tecnológico	55.660.000
2.07.3.2.02.02.008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Proceso Tablas de Retención	100.000.000
2.07.3.2.02.02.009	Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	Contratación de Personal	610.000.000
2.07.3.3.08.02	Apoyo Socioeconómico a Estudiantes	Pago Subsidio de transporte a estudiantes del SENA	51.840.000
		Total	817.500.000

Tabla 1. Rubros de Inversión Inicial

No obstante, se hace necesario modificar la distribución inicial de las partidas presupuestales por las siguientes razones, expuestas por la Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental:

- Aunque se había proyectado la compra de equipos de cómputo, el plan de trabajo integral presentado al Archivo General de la Nación (AGN) requiere destinar dichos recursos a la **compra de carpetas de gran tamaño para el archivo central.**
- Adicionalmente, se había previsto un apoyo económico a aprendices del SENA en etapa lectiva para apoyar el inventario de archivos; sin embargo, no fue posible establecer una figura jurídica que permitiera la ejecución de estos recursos. Por lo tanto, se solicita asignar \$35.000.000 al rubro 2.07.3.2.02.02.008 – "Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción", con el fin de cubrir la cotización presentada por un proveedor encargado de actualizar las Tablas de Retención Documental.



MEMORANDO

1400- 2025 -

Ibagué,

El saldo restante de \$16.840.000, correspondiente al rubro 2.07.3.3.08.02, se propone trasladarlo al rubro 2.07.3.2.02.02.009 – "Contratación de Personal", para fortalecer el equipo de Gestión Documental y avanzar en el cumplimiento del Plan Archivístico Integral suscrito con el AGN. ✓

Por lo anterior, se solicita realizar un traslado interno por un valor total de CIENTO SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$107.500.000 M/CTE), con lo cual la distribución definitiva del presupuesto quedaría de la siguiente manera: ✓

Tabla 2. Rubros de inversión definitiva

Rubro	Denominación	Actividad	Valor
2.07.3.2.02.01.003	Otros Bienes Transportables (Excepto Productos Metálicos, Maquinaria y Equipo)	Compra de carpetas de Gran tamaño	55.660.000
2.07.3.2.02.02.008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	Proceso Tablas de Retención	135.000.000
2.07.3.2.02.02.009	Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales	Contratación de Personal	626.840.000
		Total	817.500.000

Tabla 2. Rubro de Inversión Definitiva

Es importante aclarar que este **CONTRACRÉDITO** no afecta negativamente el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo. Adicionalmente, como ordenadora del gasto, delegada por la señora Alcaldesa mediante Decreto 1000-0305 del 20 de mayo de 2025, certifico que los recursos a **CONTRACREDITAR** están disponibles, dado que los gastos correspondientes se encuentran cubiertos y garantizados para la presente vigencia. ✓

Finalmente, adjunto el Memorando No. **1231-026319** del 30 de mayo de 2025, mediante el cual la Secretaría de Planeación da respuesta al requerimiento efectuado por la Dirección de Recursos Físicos, radicado bajo el No. 25331 del 17 de mayo de 2025, en relación con el ajuste realizado en la plataforma PIIP. ✓

En ese orden de ideas, los movimientos presupuestales solicitados son los anteriormente relacionados.

CONTRACREDITO

RUBRO	F.F MUNICIPIO #	OBJETO DEL GASTO	VALOR
	2.07.3.2.02.01.004 - 2024730010102 ✓		
207330B02- 2024730010102	01	APOYO SOCIOECONÓMICO A ESTUDIANTES	51.840.000 ✓
TOTAL CONTRA-CRÉDITO			107.500.000 ✓





MEMORANDO

1400- 2025 -

Ibagué,

CRÉDITO

RUBRO	F.F MUNICI PIO	OBJETO DEL GASTO	VALOR
	#		
2.07.3.2.02.01.003 - 2024730010102 ✓	01 ✓	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) ✓	55.660.000 ✓
2.07.3.2.02.02.008 - 2024730010102 ✓	01 ✓	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN ✓	35.000.000 ✓
2.07.3.2.02.02.009 - 2024730010102 ✓	01 ✓	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES ✓	16.840.000 ✓
TOTAL CRÉDITO			107.500.000 ✓

Cordial saludo,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA

Anexo: seis folios

Redactor: Alba D. Valencia Bautista. Profesional Universitario
08/06/2025





Secretaría de Planeación
Dirección de Planeación del Desarrollo
Grupo Banco de Proyectos de Inversión

0 2 6 3 1 9

MEMORANDO

1231 -

Ibagué,

30 MAY 2025

PARA: SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Directora Recursos Fisicos

DE: Director de Planeación del Desarrollo

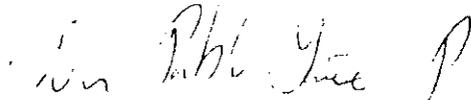
ASUNTO: Respuesta memorando radicado 25331 de mayo 27 del 2025

Mediante la presente se informa que conforme a su solicitud al proyecto de inversión 2024730010102 de ajuste sin tramite presupuestal, su secretaria genero el trámite No. EJ-AJ-TÉR-73001-0220 en la plataforma PIIP.

Conforme a nuestra competencia la secretaria de planeación realizo en la plataforma PIIP correspondiente a la firma, generando la plataforma la ficha del ajuste la cual adjuntamos.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,


JUAN PABLO YAÑEZ PUENTES

Transcribió: Wilson Danilo Romero

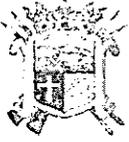
Anexo (05) cinco folios

Calle 30 # 5-21 piso 4

Código Postal 730006, Teléfonos. 2611773
planeacion@ibague.gov.co



www.ibague.gov.co



Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

MEMORANDO

1422- 27 MAYO 2025
Ibagué, == - 25331

PARA: Daniela Cabrera Velosa – Secretaria de Planeación

DE: Directora de Recursos Físicos

ASUNTO: Ajuste Plataforma PIIP, sin trámite Presupuestal

La Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental requiere que su proyecto de Inversión denominado "Implementación del proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué" con **Código BPIN: 2024730010102**, se solicita el ajuste sin trámite presupuestal, el cual tiene como objetivo Aumentar el nivel de organización documental en la Alcaldía Municipal Ibagué

Dentro de la MGA se tienen 2 metas de productos :

- 459901700 - Sistema de gestión documental implementado
- 459903600 - Sistema de gestión documental actualizado

La primera solicitud se basa en agregar un indicador secundario "**459901704 - DOCUMENTOS CONSERVADOS**" el cual hace parte del indicador de producto: "**459901700 - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO**". Esta solicitud se realiza dado que en la migración a la PIIP el sistema solo tomo el indicador principal y se requiere adicionar este indicador secundario para poder reflejar de manera más específica los avances en las actividades para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024-2027"

Adicionalmente, se requiere ajustar el presupuesto asignado a la siguiente actividad con el fin de cumplir los objetivos del proyecto:

1.1.3 Elaborar y Consolidar inventarios documentales

En julio de 2024 el Archivo General de la Nación visitó la Alcaldía de Ibagué encontrando lo siguiente:

1. La Alcaldía no cuenta con todos los inventarios documentales requeridos por la norma.





Continuidad del memorando relacionado con ajustes a la plataforma PIIP

2. No se aplican correctamente los criterios de organización a todos los archivos de gestión (ordenación, foliación, control de préstamos, numeración de actos, etc.). Por lo anterior, el AGN genera una orden perentoria, a la alcaldía, de acuerdo a las directrices dadas el ente de control establece la elaboración de un plan de trabajo archivístico integral, el cual fue elaborado con los planes de trabajo proyectados por cada una de las dependencias, las cuales deben cumplir dicho plan y entregar sus documentos organizados e inventariados, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Por lo anterior, dentro del grupo de gestión documental se ve la necesidad de fortalecer ésta actividad para la vigencia 2025 para lo cual se requiere una inversión de **\$163.000.000**. Esta actividad tiene asignado un **presupuesto inicial de \$89.840.000** por lo cual se requieren **\$73.160.000** los cuales se financiarán de la siguiente manera: **\$10.000.000** se obtendrán de la actividad **1.1.2 Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal**; **\$25.160.000** de la actividad **2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal** y **\$38.000.000** de la actividad **2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal**.

1.1.4 Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal

Dentro del diagnóstico realizado por el AGN se identificó una debilidad en cuanto a la aplicación de las TVD pues hasta la fecha no se ha logrado la integración de información de los diferentes periodos por medio de la aplicación de las mismas, por lo que se requiere una mayor inversión para esta actividad y poder cumplir con el plan de trabajo archivístico planteado. Para ello esta actividad tiene un **presupuesto inicial para la vigencia 2025 de \$200.000.000** y se requiere un **presupuesto total de \$213.000.000**, por lo que los \$13.000.000 se financiará de la siguiente manera: Se reciben **\$12.000.000** de la actividad **1.1.1 Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental** y **\$1.000.000** de la actividad **1.1.2 Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal**.

Otra modificación que se requiere es la creación de 2 nuevas actividades dentro del producto "459901704 - DOCUMENTOS CONSERVADOS" las cuales surgen como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado por el AGN en el año 2024. Las actividades a crear son las siguientes:





Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

--- 2533
27 MAR 2025



Continuidad del memorando relacionado con ajustes a la plataforma PIIP

Actividad 1.1.5 Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de conservación en la administración municipal

Si bien el proyecto de inversión cuenta con una actividad en donde se menciona el sistema integrado de conservación es importante incluir la implementación del documento electrónico ya que es una debilidad encontrada por el AGN en el diagnóstico realizado en 2024. Por lo anterior no solo se puede hacer seguimiento al sistema que ya se tiene, sino que se debe implementar el sistema de preservación a largo plazo el cual formará parte del universo del Sistema Integrado de Conservación SIC. Para la vigencia 2025, esta actividad recibe recursos por **\$115.650.000** de la actividad **2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal** para quedar la actividad con un valor de inversión de **\$115.660.000**. Para la vigencia 2026 esta actividad recibe recursos por **\$385.660.00** de la actividad **2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal**; para la vigencia 2027 esta actividad recibe recursos por **\$529.160.000** de la actividad **2.1.1 Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal**

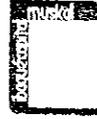
Actividad 1.1.6 Educar y promover la apropiación de la gestión documental

Dentro del diagnóstico que se ha mencionado también se identificó que las capacitaciones del grupo de gestión documental no estaban siendo efectivas, por lo que se replanteó esta actividad para darle un enfoque más adecuado. Por lo anterior se crea esta actividad con el fin de fortalecer la cultura organizacional, fomentar el cumplimiento normativo y asegurar que los funcionarios comprendan y asuman su responsabilidad en el manejo adecuado de los documentos. Para esta actividad en la vigencia 2025 se requiere una inversión de **\$16.840.000** los cuales serán recibidos de la actividad **2.1.2 Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental**. Para la vigencia 2026 esta actividad recibe recursos por **\$42.000.000** de la actividad **2.1.2 Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental** y para la vigencia 2027 también recibe recursos por **\$42.000.000** de la actividad **2.1.2 Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental**.

A continuación se adjunta cadena de valor como debe quedar en la PIIP:



www.ibague.gov.co



Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

Continuidad del memorando relacionado con ajustes a la plataforma PIIP

META PRODUCTO	ACTIVIDADES	INSUMO	AÑO 2025	INSUMO	AÑO 2026	INSUMO	AÑO 2027
OBJETIVO: Fomentar la aplicación de procesos y de procedimientos en materia de gestión documental CÓDIGO PRODUCTO MGA 459901704 - DOCUMENTOS CONSERVADOS	Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental	Mano de obra calificada	\$87.000.000	Mano de obra calificada	\$134.000.000	Mano de obra calificada	\$134.000.000
		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$135.000.000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0
	Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal	Mano de obra calificada	\$87.000.000	Mano de obra calificada	\$98.000.000	Mano de obra calificada	\$98.000.000
	Elaborar y Consolidar inventarios documentales	Mano de obra calificada	\$163.000.000	Mano de obra calificada	\$89.840.000	Mano de obra calificada	\$89.840.000
		Mano de obra No calificada	\$0	Mano de obra No calificada	\$0	Mano de obra No calificada	\$0
	Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	Mano de obra calificada	\$213.000.000	Mano de obra calificada	\$300.000.000	Mano de obra calificada	\$300.000.000
		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$80.000.000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$150.000.000





Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

	Realizar seguimiento a la implementación del sistema integrado de conservación en la administración municipal	Mano de obra calificada	\$60.000.000	Mano de obra calificada	\$98.000.000	Mano de obra calificada	\$98.000.000	
		Maquinaria y Equipo		Maquinaria y Equipo	\$187.660.000	Maquinaria y Equipo	\$331.160.000	
		Materiales	\$55.660.000	Materiales	\$100.000.000	Materiales	\$100.000.000	
	Educación y promover la apropiación de la gestión documental	Mano de obra calificada	\$ 16.840.000	Mano de obra calificada	\$ 42.000.000	Mano de obra calificada	\$ 42.000.000	
OBJETIVO 2: Garantizar espacios suficientes para las áreas de archivo	Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental	Mano de obra calificada	\$0	Mano de obra calificada	\$0	Mano de obra calificada	\$0	
	CÓDIGO PRODUCTO MGA 459903600 - Sistema de gestión documental actualizado	Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal	Mano de obra calificada	\$0	Mano de obra calificada	\$0	Mano de obra calificada	\$0
			Maquinaria y Equipo	\$0	Maquinaria y Equipo	\$0	Maquinaria y Equipo	\$0
			Materiales	\$0	Materiales	\$0	Materiales	\$0
			Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$0
COSTO POR VIGENCIA		\$817.500.000		\$1.129.500.000		\$1.343.000.000		





Alcaldía de
IBAGUÉ

Secretaría Administrativa
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental

25331
27 MAYO 2025

Continuidad del memorando relacionado con ajustes a la plataforma PIIP

Para finalizar, se requiere la modificación de la meta de producto asignada al producto secundario que se va a crear (**459901704 - DOCUMENTOS CONSERVADOS**) el cual hace parte del indicador de producto: " **459901700 - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO**" ya que se tenía proyectada una meta de mantenimiento de 1 para cada vigencia y teniendo en cuenta que en el plan de desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024-2027", esta meta de 1 será cumplida en el cuatrienio, con una línea base de 0.86, por lo cual es necesario dividir 0,14 entre los 4 años, y dejar la meta para cada año en 0.035.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración para el logro de nuestras metas.

Cordial saludo,

Sandra M. Londoño
SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ

Redactora: Natalia Bulla Jaramillo, Contratista *NJ*

Vo.Bo.: Luzmila Carvajal González, Profesional Universitario Especializado *LCG*



www.ibague.gov.co

CONCEPTO TECNICO AVAL SECTORIAL

Proyecto de inversión: Implementación del proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué
Código BPIN: 2024730010102

1. **ALCANCE:** Fortalecer la gestión documental institucional mediante la implementación del proceso de gestión documental articulado en cuatro componentes: estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental y cultural, conforme a la Ley General de Archivos. Esto permitirá mejorar el acceso a la información, la eficiencia institucional y la conservación documental.

2. ARTICULACIÓN PROGRAMAS Y PLANES DE PLANEACIÓN:

Plan Desarrollo Nacional:

Pacto: Con seguridad en el territorio 2024-2027

Sector: Gobierno Territorial

Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Plan Desarrollo Departamental:

Pilar: Innovación para la transformación social

Programa: Sector Cultura

Plan Desarrollo Municipal:

Pilar: Transformación administrativa para el desarrollo integral y modernización

Línea estratégica: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Sector: Gobierno Territorial

Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

3. META A IMPACTAR:

Código Meta	Descripción Meta	Código Producto	Descripción Producto
4599017	Servicio de gestión documental	459901700	Sistema de gestión documental implementado
		459903600	Sistema de gestión documental actualización

Observación: Si bien en el plan de desarrollo solo se tiene un indicador de producto (459901704 documentos conservados), en la MGA quedaron 2 productos, el 459901700 - Sistema de gestión documental implementado que es el producto principal para el cual se solicita adición de producto secundario y el producto 459903600 - Sistema de gestión documental actualización el cual queda como producto sin presupuesto en las actividades.

4. ALTERNATIVA PROPUESTA

Implementar el servicio de gestión documental en la administración municipal mediante una planificación estratégica alineada con las necesidades institucionales.

5. PRESUPUESTO

5.1. Cadena de valor inicial:

META	ACTIVIDADES	INSUMO	AÑO 2025	INSUMO	AÑO 2026	INSUMO	AÑO 2027	
OBJETIVO 1: Fomentar la aplicación de procesos y de procedimientos en materia de gestión documental	Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental	Mano de obra calificada	\$ 134.000.000	Mano de obra calificada	\$ 134.000.000	Mano de obra calificada	\$ 134.000.000	
		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 200.000.000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$	
	Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal	Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	
		Elaborar y Consolidar inventarios documentales	Mano de obra calificada	\$ 38.000.000	Mano de obra calificada	\$ 38.000.000	Mano de obra calificada	\$ 38.000.000
		Mano de obra No calificada	\$ 51.840.000	Mano de obra No calificada	\$ 51.840.000	Mano de obra No calificada	\$ 51.840.000	
		Identificar y consolidar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	Mano de obra calificada	\$ 300.000.000	Mano de obra calificada	\$ 300.000.000	Mano de obra calificada	\$ 300.000.000
Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 80.000.000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 150.000.000		
OBJETIVO 2: Garantizar espacios suficientes para las áreas de archivo	Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental	Mano de obra calificada	\$ 42.000.000	Mano de obra calificada	\$ 42.000.000	Mano de obra calificada	\$ 42.000.000	
		Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	Mano de obra calificada	\$ 98.000.000	
	Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal	Maquinaria y Equipo	\$ 55.660.000	Maquinaria y Equipo	\$ 187.660.000	Maquinaria y Equipo	\$ 331.160.000	
		Materiales	\$	Materiales	\$ 100.000.000	Materiales	\$ 100.000.000	
	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$		
COSTO POR VIGENCIA		\$	1.017.500.000	\$	1.129.500.000	\$	1.343.000.000	

CONCEPTO TÉCNICO AVAL SECTORIAL: El proyecto "Implementación del proceso de gestión documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué" con código BPIN 2024730010102 cumple con los requerimientos técnicos, institucionales, financieros, económicos, socioculturales, de participación comunitaria, legales, ambientales y sectoriales exigidos por la normatividad vigente y lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).

Dado en Ibagué, a los 27 días del mes de mayo de 2025.

Sandra M. Londoño
SANDRA MILENA LONDOÑO
 DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS
 VoBo: Luzmila Carvajal- Profesional universitario



PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL

Código: FOR-08-PRD-PET-02

Version: 02

Fecha: 20/11/2024

Página: 1 de 1

FORMATO: PLAN DE ACCION

SECRETARÍA / ENTIDAD: Secretaría Administrativa

GRUPO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE SEGUIMIENTO:

FECHA DE PROGRAMACION 2/01/2025

LÍNEA ESTRATÉGICA: Gobernabilidad para todos

SECTOR: Gobierno territorial

PROGRAMA: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

NOMBRE DEL PROYECTO POAI: IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

CODIGO BPPIM: 20247300102

CODIGO PRESUPUESTAL: 2.07.3.2.02.01.004 2.07.3.2.02.02.008 2.07.3.2.02.02.009

RUBROS:

METAS DE PRODUCTO	ACTIVIDADES	FISICO PROG. EJEC	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FINANCIERO PROG. DEBLIGADO	COSTO TOTAL (PESOS)	FUENTES DE FINANCIACION			PROGRAMACION (dd/mm/aa)			INDICADORES DE GESTION		RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	
							MPIO	SGP	REGALIAS	DTROS	INICIO	TERMINACION	INDICE FISICO	INDICE INVERSI ON		EFICIENCIA
4599017- Documentos conservados	Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental	P	Número de Sistema de Gestión Actualizado	1	P	\$ 222.000.000	222.000.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
	Educar y promover la apropiación de la gestión documental	P	Número de Capacitaciones	20	P	\$ 16.840.000	16.840.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
	Realizar seguimiento al proceso de clasificación, ordenación y descripción de la administración Municipal	P	Número de unidades administrativas con seguimiento	206	P	\$ 87.000.000	87.000.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
	Elaborar y Consolidar inventarios documentales Archivo Central	P	Número de inventario Consolidados	1	P	\$ 163.000.000	163.000.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
	Identificar fondos acumulados existentes en la Administración Municipal	P	Fondos Acumulados Identificados en Unidades Administrativas	103	P	\$ 213.000.000	213.000.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
	Realizar seguimiento al sistema integrado de conservación en la administración municipal	P	Número de Seguimientos Realizados	4	P	\$ 115.660.000	115.660.000			2/01/2025	30/12/2025	0%	0	#,DNV/0!		
TOTAL PLAN DE ACCIÓN							\$ 817.500.000	\$ 817.500.000								

INDICADORES DE RESULTADO

No. Índice de Desempeño Institucional (DI)

METAS DE RESULTADO

META DE RESULTADO No.

META DE RESULTADO No.

META DE RESULTADO No.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (E)

Medición

90,00

0,0

0,0

0,0

NOMBRE: SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ

FIRMA Sandra H. Londoño

NOMBRE: SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ - DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS:

FIRMA Sandra H. Londoño

OBSERVACIONES:
Revisor: Natalia Buita - Contabilista
Revisor: Luzmila Carvajal Gonzales - Profesional especializado