

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 1 de 26		

ACTA 003

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FECHA: Ibagué, Abril 15 de 2021
 HORA: 8:00 am a 10:30 am
 LUGAR: Presencial con aforo de 30 personas y Virtual aplicación Meet.

AUSENTES		
Gestión Jurídica		
ASISTENTES PLATAFORMA MEET-		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Profesional Especializado	Oficina Control Interno
Yamile Acosta Marín	Técnico Operativa	Ambiente-Gestión del riesgo
Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Agricultura y Desarrollo Rural
Yesica Alba Cubillos	Técnico Operativo	Gestión Social Comunitario.
Adriana Lucia Silva Calderón	Profesional Universitario	Oficina Control Interno
Fiorella Rojas Rojas	Profesional Universitario	Movilidad
Leydi Katerine Acosta Prieto	Profesional Universitario D	Despacho Alcalde
Carminía Varón Valbuena	Profesional Universitaria	Salud
Norma Constanza Gutiérrez A.	Profesional Universitario	Desarrollo Económico
Pilar Cuevas González	Profesional Universitario	Hacienda-rentas.
Claudia Rita Ruiz Alvis	Profesional Especializado	Salud
Fabio Alberto Molina Orjuela	Profesional Universitario	Tic



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 2 de 26



Claudia Bautista T	Profesional Universitario	Infraestructura y Obras Pública
Luisa Fernanda Salas	Técnico Operativo	Gobierno
Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Planeación
Natalia Silvestre Arango	Profesional Universitario	Oficina contratación
Luz Mery Rosero Espejo	Técnico Operativo	Oficina Contratación
Roberto Angarita Lezama	Profesional Universitario	Ambiente-GR.
GINNA Johana Rodriguez P.	Contratista	Ambiente-GR
María Patricia Tobar Tribin	Profesional	Control disciplinario
Jenifer Alejandra Avilés A.	Contratista	Ambiente-GR.
Andrea Escarraga P.	Profesional Universitario	Administrativa Recursos Físico
Luz Marina Velasco Aranda	Secretaria ejecutiva	Secretaría General
Mónica Patricia Valbuena H.	Profesional especializado	Secretaría Tic
Tito Noel Cubides Suarez	Técnico Operativo	Bomberos
Rocio del Pilar Rubio	Profesional Universitario	Ambiente-GR
Gloria Inés Delgado Rubio	Secretario	Hacienda-Tesorería
Mayerly Ospitia	Profesional E.	Administrativa
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional U.contratista	Fortalecimiento Institucional.

ASISTENTES - PRESENCIAL

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Josué Rojas Guerrero	Director	Fortalecimiento Institucional
Jose Mario Calderón	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Edwin León Cossio Ospina	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional
Erika Paola Carvajal	Asesora	Planeación
Adriana Maria Molina C	Asesora	Gobierno
Henry D. Guarnizo	Auxiliar administrativo	Oficina Comunicaciones
Ivonne Maritza Rivera Espitia	Profesional E. Contratista	Fortalecimiento Institucional
Luz Marina Roa	Profesional Universitario	Cultura
Javier Cortes Lastra	Profesional Especializado	Social y Comunitario
Brigitte Rincón	Periodista Contratista	Planeación
Daniel Alfonso Pineda	Técnico Operativo	Planeación
Wilson Danilo Romero	Profesional Universitario	Desarrollo Económico
Diana Pardo	Contratista	Planeación



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

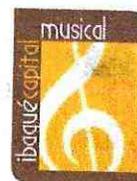
Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 3 de 26



FORMATO: ACTA DE REUNION

Fernando Salamanca Sánchez	Profesional e. Contratista	Fortalecimiento Institucional
Maria Fernanda Peñalosa	Profesional e. Contratista	Fortalecimiento Institucional
Guillermo Farfán Albarracín	Profesional e. Contratista	Fortalecimiento Institucional
Laura Alejandra Olaya	Técnico Operativo	Administrativa-Talento Humano
Danny Zulema Silvestre	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Victor Raúl Rincón	Profesional Universitario	Educación
Sandy Poveda Vargas	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional
Carolina Rodríguez Angel	Profesional Contratista	Hacienda
Javier Mauricio Gómez G.	Profesional Especializado	Administrativa-Salud y Seguridad en el trabajo
Luz Piedad Peralta	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Diego Medina	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Lenda Carina Devia G.	Profesional Especializado	Cultura
Luzmila Carvajal González	Profesional Especializado	Administrativa-Gestión Documental
Yenny Milena Forero	Profesional	Administrativa-Gestión Documental
José Manuel Rojas Burgos	Técnico Operativo	Planeación Sisben
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional Especializado	Fortalecimiento Institucional

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Erika Paola Carvajal García	Asesora Contratista	Secretaría de Planeación
Luzmila Carvajal González	Profesional especializada	Administrativa-Gestión documental
Yenny Milena Forero	Profesional Universitario	Administrativa-Gestión documental
Doris Galeano Rodriguez	Profesional Especializado	Secretaría TIC
Diana Pardo	Profesional Contratista	Secretaría de Planeación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 4 de 26</p>	

DESARROLLO



1. Saludo y Verificación del quórum

Siendo las 8:15 a.m. del día 15 de abril, **Josué Rojas Guerrero** Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, presenta el saludo y da inicio a la reunión, enfatiza que se solicito con anticipación quienes asistirían de manera presencial por el aforo de bioseguridad, para lo que reitera el cumplimiento de quienes confirmaron y si se presenta algún inconveniente se informe con la respectiva excusa debido a que estamos delegados por la alta dirección y debemos cumplir con el compromiso institucional.

Verificado el quorum se determina que se cuenta con el número necesario para deliberar.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 5 de 26</p>	



2. Lectura y Aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quorum
2. Aprobación del Orden del día
3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior (enviada previamente por correo electrónico).
4. Sensibilización “**Proyectos Estratégicos Ibagué Vibra**” a cargo de la dra. Erika Paola Carvajal García- psicóloga Clínica, Asesora Secretaria de Planeación Municipal.
5. Socialización “**Transferencias Primarias del Archivo de Gestión al Archivo General**” por las Profesionales de Gestión Documental Luzmila Carvajal G. y Yenni Milena Forero.
6. Proposiciones y varios

3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El doctor Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional da lectura al orden del día y pone en conocimiento el Acta anterior (002 de marzo 11 de 2021) remitida previamente a los correos electrónicos, ningún integrante del Comité realizo comentarios quedando aprobada.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 6 de 26</p>	

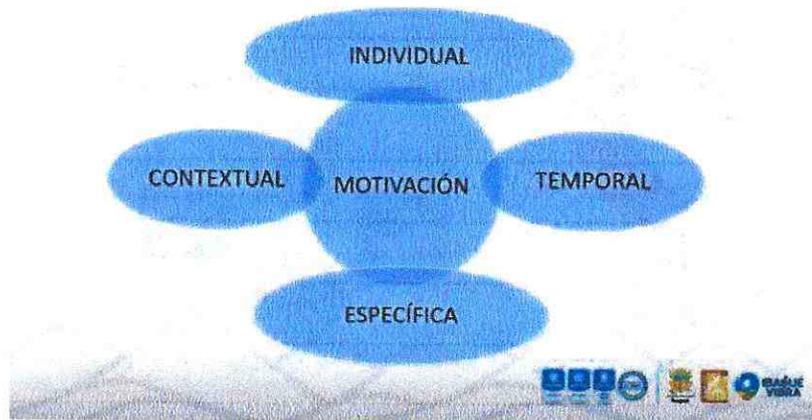


4. Sensibilización “Proyectos Estratégicos Ibagué Vibra” a cargo de la dra. Erika Paola Carvajal García- psicóloga Clínica, Asesora Secretaría de Planeación Municipal.

La doctora Erika Paola, presenta el saludo a los asistentes al Comité e inicia la socialización manifestando que generalmente sabemos de los proyectos de cada una de las secretarías, pero no conocemos ampliamente los proyectos del Plan de Desarrollo de Ibagué, desde la Secretaría de Planeación surge la necesidad de dar a conocer en qué estamos trabajando y contárselo a la Ciudadanía en un lenguaje claro “Venga le cuento”.

Con la Dirección de Fortalecimiento Institucional, acordamos que hoy tratare el tema de la **Motivación**, que nos dará unas herramientas que si bien conocemos nos permitirá dar a conocer cuáles son los planes estratégicos que tenemos en la Alcaldía y que todos demos a conocer a la Comunidad voz a voz.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha:2014/12/19</p>
				<p>Página: Página 7 de 26</p>



La motivación es resultado de la interacción con:

- Cultura
- Contexto
- Incentivos
- Método
- Equipo



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

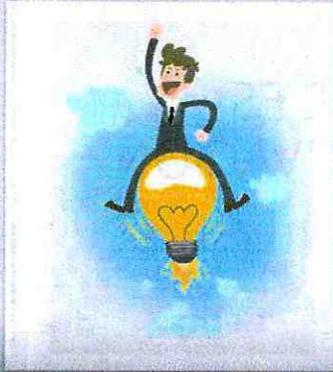
Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 8 de 26



MOTIVACIÓN INTRINSECA

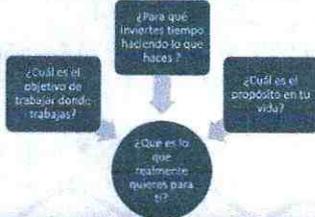


La motivación y la autoestima depende de cada quien!

La motivación viene del interior




¿Cuales son tus propósitos?

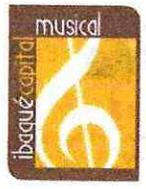



¡Debemos tomar conciencia de que acciones estamos haciendo para lograr nuestros propósitos!



- No procrastinar
- No justificarse
- No priorizar el ocio
- Dividir los objetivos
- Eliminar las distracciones
- Contar 5 segundos antes de empezar la actividad



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 9 de 26</p>	

¿En qué estamos trabajando?

A PAZ Y SALVO CON IBAGUE

Proyecto Estratégico de Transporte

Adecuación Calle 103

Deprimido Calle 60

Malla vial y cambio de alcantarillado

Acueducto Complementario

28 Mega colegios



A PAZ Y SALVO CON IBAGUE

Unidades de Salud barrios: Picaleña,
Salado y Topacio

Unidad de Salud del San Francisco N2

Unidad de Salud del Ricaurte N2

Recuperación malla vial y cambio de
alcantarillado

Acueducto Complementario

28 Megacolegios



La expositora invita a que nos motivemos todos los días por hacer de Ibagué una mejor Ciudad, si logramos las metas pasaremos a la historia y los Ciudadanos ganaremos.

La Asesora Erika Paola agradece la atención y el tiempo que dedican desde el Sigami, es una tarea cuyo factor es la calidad, gracias al aporte de ustedes tenemos las Certificaciones.

De parte de la doctora Dora P. Montaña, secretaria de Planeación presento el saludo muy especial y los felicita por el trabajo que se adelanta.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 10 de 26</p>	

El doctor Josué Rojas informa que la Secretaria de Planeación desea participar y más adelante realizaremos el Comité de manera presencial donde podamos estar todos, agradece por la charla, el apoyo del equipo y a los compañeros por la participación.

La doctora María Patricia Tobar Tribin, resalta la importancia de la exposición y agradece por generar esos espacios.

5.Socialización “Transferencias Primarias del Archivo de Gestión al Archivo General” por las Profesionales de Gestión Documental Luzmila Carvajal G. y Yenni Milena Forero.

La doctora Luzmila Carvajal presenta el saludo y manifiesta que el hecho que no estemos presencialmente no significa que no nos hagan visita del Archivo General y las auditorias respectivas, muchos documentos se los llevaron a casa y deben de estar en el archivo. Se hace necesario organizar los archivos de gestión.

La función de gestión documental es apoyar en la organización, como es un tema técnico es decirles cómo se debe hacer y en que Normatividad se va hacer. Ley 594 de 2000.

Se solicita que cuando se surja el traslado de oficinas nos avisen, para verificar si el archivo se encuentra en el sitio adecuado como lo estipula el Acuerdo 049. Cuando las Unidades solicitan el traslado de los archivos de gestión y vamos a revisar no cumple con los lineamientos para lo que la unidad generadora debe remitirlos con lo requisitos de Ley.

Carmen Rosa de Control Interno, es importante como control y advertencia tener en cuenta las TRD y someter la aprobación de eliminación en comité de archivo, porque si se eliminan documentos importantes es difícil la recuperación de la información.

Luzmila Carvajal G., informa que para la papelería se deben dirigir al almacén, hay unidades que piden demasiado por ejemplo contratación no debe pedir esa cantidad porque las unidades ya las llevan en carpetas.

Con relación a las tablas de retención son 9 pasos, con el manual de funciones se establece las sub series, aún se encuentran para aprobación de la Gobernación, por eso facilitamos las tablas de retención porque no nos van aceptar no tener los documentos organizados.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 11 de 26</p>	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL ES EL ENCARGADO DE:

- *Coordinar la Gestión Documental de la Entidad(Decreto 1086/15)
- *Emitir Directrices sobre el Módulo Psami-Gestión Documental
- *Atender los requerimientos de los entes de Control
- *Apoyar a los Archivos de Gestión en cuanto a la organización de los Archivos
- *Aseorar a la entidad en la adquisición de tecnología, compra de mobiliario especializado, rentar depósitos de archivos que cumplan los aspectos básicos que exige la Ley de Archivo

Trabajo Colaborativo, Profesional Especializado
Módulo Gestión Documental Profesional, Universidad EAFIT

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

INSTRUMENTOS QUE SE REQUIEREN

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FORMATO DE INVENTARIO

GUIA PARA LAS TRANFERENCIAS-GUI-GD-05

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS DE LA ENTIDAD



Gracias

gestiondocumental@ibague.gov.co






Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

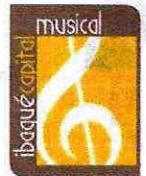
Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 12 de 26

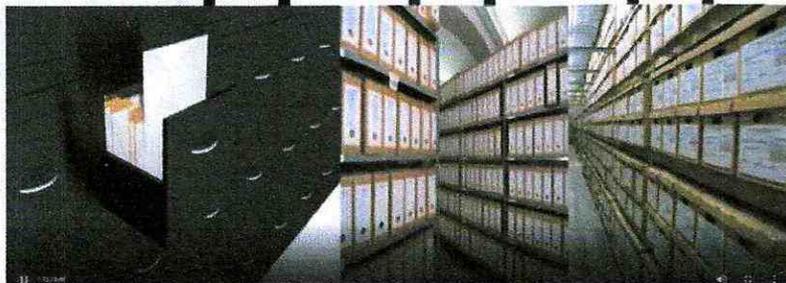


Transferencias documentales

Archivo de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico



Clases de transferencias

Transferencia primaria

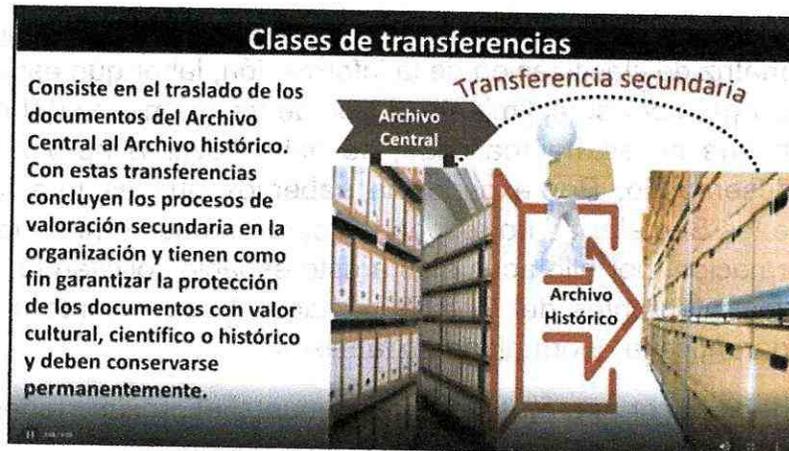
Archivo de Gestión

Archivo Central



Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado el proceso de atención de

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
		FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01
				Fecha: 2014/12/19
				Página: Página 13 de 26



Las profesionales de Gestión documental estamos dispuestas a la asesoría y apoyo que requieran e informan que papelería hay disponible en almacén general para que la soliciten.

6. Proposiciones y Varios

El Ingeniero Fabio Alberto Molina Orjuela, de la Secretaría de las Tic solicita un espacio para informar sobre el cumplimiento de la Circular 009, respecto a la actualización de mapas de riesgos y organización de archivos de la información.

Interviene la Ingeniera. Doris Galeano R. Profesional especializado de la Secretaria de las Tic, agradeciendo la oportunidad de expresarse: Revisando la nueva Guía de Riesgos de Seguridad Digital vemos que las modificaciones no son muy significativas, solo una adición en Valoración no requiere de cambiar formatos, pero surge una preocupación por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y lo establecido en mipg, según la Política de seguridad se deben actualizar los activos de información cada año, para hacer la gestión de riesgos. Actualmente tenemos los activos de 2018, con ellos hemos venido trabajando; en febrero se planeó que haríamos la actualización en el mes de abril de 2021, la semana pasada revisamos y quedamos muy preocupados porque una de esas fuentes es el cuadro de clasificación de la información pública y reservada, estaba convencida que se había actualizado Luzmila me informa que se debe actualizar con los cambios que sugirió el AGN a las TRD y con la estructura adoptada en el año 2019 y que están en esa tarea.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 14 de 26</p>	

Además del mapa de riesgos, se debe hacer el plan de preservación digital que parte igualmente de la matriz de clasificación de la información, labor que está suspendida y que debemos hacer para dar cumplimiento al plan de mejoramiento del AGN. Y vemos con preocupación que no se ha realizado, se debe llevar a aprobación a Comité Institucional de desempeño. Por experiencia sabemos que es una labor bastante dispendiosa y que las Secretarías no responden oportunamente ni en los términos de calidad de la información, por ello acudimos a este espacio solicitando el apoyo, para que a través de los integrantes del Comité se haga el seguimiento al reporte de la información y se garantice la oportunidad en la misma.

Josué Rojas: Se debe hacer una mesa de trabajo puntal el próximo lunes 8:00 a.m., el meet lo enviaremos por parte de fortalecimiento Institucional.

El Director manifiesta, con relación a los Sistemas Integrados de Gestión de la Alcaldía y la responsabilidad que tenemos cada uno, los que lideran los Sistemas tanto los certificamos como los que están en proceso de certificación, es importante informarles que la responsabilidad es directamente de las Secretarías que la lideran, desde planeación y fortalecimiento Institucional se tiene el personal para apoyar, asesorar y acompañar en el logro de los objetivos.

Yenny M. Forero, profesional de gestión documental recuerda del correo solicitando acompañamiento para actualización de mapas de riesgos, existe una duda ya que tenemos la guía de cultura y la guía de función pública, con base a una capacitación del AGN desglosaban la cartilla la cual apunta a los riesgos tenemos dos guías. se hace necesario se unifique criterios.

Josué Rojas: llevar a cabo mesa de trabajo con Gestión Documental para Riesgos el próximo lunes. 19 de abril.

Norma C. Gutiérrez Ascencio: Respecto a los Sistemas de Gestión como Secretaria de Desarrollo Económico, la NTS TS 001-1 de 2014, tenemos la Auditoria Remota de seguimiento por el ICONTEC de la Recertificación del Destino Turístico No.24 a nivel Nacional.

En cumplimiento del Decreto 1000-0891 de 2019, hay unas Secretarías que deben apoyarnos, Desarrollo Social Comunitario allí hay un enlace y a la fecha no hemos obtenido respuestas, de igual manera los requisitos que tienen que ver con el componente ambiental es del 70%, de los 10 requisitos tenemos la mitad que no han

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 15 de 26</p>	

hecho llegar la evidencia de cumplimiento ni matriz de aspectos e impactos y la matriz de programas de sostenibilidad, existen unas No conformidades, 3 del componente ambiental, como es el tema del agua , aspectos e impactos ambientales y capacidad de carga, todo lo que tiene que ver con gases de efecto invernadero "GEI".

Con relación a los enlaces de la Secretaría de Ambiente, Sandy Castiblanco profesional de planta es también la que lidera el PGIRS por lo que no puede disponer todo el tiempo para la Norma Técnica de Turismo, está también la Contratista del GPAD Paola Londoño, pero es una compañera que debe cumplir con las obligaciones de su contrato en GEPAD. Para lograr dar cumplimiento en lo que falta se requiere que las compañeras enlaces de la Secretaría de Ambiente, al menos les den un tiempo prudente mientras se da la Auditoría y que les permitan estar trabajando en esas tareas citadas anteriormente. Solicito un espacio para hacer una reunión con la doctora Dora P. Montaña Secretaría de Planeación y evitar que la Administración Municipal pierda a Certificación.

Josué Rojas: La mayoría de los funcionarios no están creyendo que estamos en un Sistema Integrado de Gestión y que estamos Certificados, hay Secretarías que lideran unos procesos o unos Sistemas, por ejemplo, la Norma Técnica de Turismo Sostenible, estamos dejando solos a estos equipos, es importante que sepan que este tema puntual ya lo habíamos hablado con la doctora Dora Montaña y hay que volver a revisar. Se le informa al enlace Javier Cortés Lastra, que sabe respecto a la tarea de Gestión Social con respecto a la Norma de Turismo sostenible, en el tema sociocultural involucra a las tres Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Social Comunitario, donde esta los de LGTBI, Discapacitados y el trabajo infantil y violencia sexual contra los Niños, Niñas y Adolescentes, quien manifestó que ya estamos en ese proceso de diligenciamiento de esa matriz para remitirla.

La ingeniera Rocío del Pilar Rubio, enlace del proceso Gestión Ambiental no contesto, el ingeniero Roberto Angarita manifiesta que no ha tenido el apoyo necesario, sin embargo, ya hay dos contratistas y una debe estar en funciones con el grupo de GPAD

Para finalizar la intervención, Norma Constanza G: Informa que La Auditoria de la NTS-TS 001-1 de 2014, se realizará en la primera semana de mayo y de manera virtual, solicito que deben estar todos los informes firmados, se recomienda se revise todos los soportes, planillas de asistencia y si hay actas debe estar firmadas, para ello hay un drive combeimasostenible@gmail.com todos los enlaces del proceso tienen acceso a este correo para subir y dejar listas las evidencias del proceso.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 16 de 26		

Pilar Cuevas de Hacienda con relación a las Auditorías Internas, solicita si para el próximo mes de mayo ya se tiene el Plan de Auditoría. Efectivamente ya existe el Plan de Auditoría y esta para aprobación en el Comité Institucional de desempeño que se realizará en la última semana de este mes, en la presente vigencia se va a capacitar a los Auditores, informa el director de fortalecimiento.

Luz Mery Rosero, oficina de Contratación: ¿con relación a la actualización de los mapas de riesgos que se deben entregar que metodología se va a aplicar?, Edwin Cossio, profesional de F.I. informa que estamos pendientes de unificar criterios con la Oficina de Control Interno, además estamos programando la capacitación en riesgos de la función pública, una capacitación exclusiva. La metodología es más sencilla y fácil de interpretar, facilita el acceso al tema de riesgos y se va adelantar mesa de trabajo con cada uno de los procesos.

Se solicita a los participantes favor registrarse en el chat la asistencia faltan 12 compañeros por registro de los que asisten virtualmente.

COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA
Realizar Mesa de trabajo con el fin de concertar estrategias para la actualización de la Matriz de la clasificación de la información.	Secretaría de las Tic, Gestión Documental y Fortalecimiento Institucional	Lunes 19 de abril a partir de las 8:00 a.m. plataforma meet-
Llevar a cabo mesa de trabajo con Gestión Documental para riesgos.	Gestión Documental-Fortalecimiento Institucional	Lunes 19 de abril 10:00 a.m.
Aprobar Plan de Auditoría Interna	Fortalecimiento Institucional	Se aprobó el Plan de Auditorías Internas a realizarse en el mes de mayo a julio.
Capacitación en Riesgos	Fortalecimiento Institucional	Permanente
Capacitación y Actualización en Auditorías	Talento Humano-Fortalecimiento Institucional	programada para la vigencia

El doctor Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, da por terminado el comité Técnico Sigami, manifestando que se atenderán las sugerencias,



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

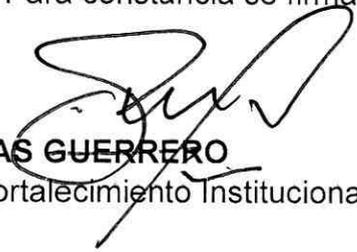
FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

Página: Página 17 de 26



Agradece al equipo de apoyo, a los invitados, expositores y a todos los asistentes por la participación. Para constancia se firman,


JOSUE ROJAS GUERRERO
Director de Fortalecimiento Institucional


LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
Secretaría Técnica Comité SIGAMI


Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano Profesional Especializado/ F.L.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION / FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FECHA	15 DE ABRIL	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA FINALIZACION	10:30 AM
		CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Josmaría Gavilán	Prof Universitaria	Dir. P. Fesov	josmaria.gavilana@unipalcazar.edu.co	31577182206	
2	Yancy Nieves Forero	Prof Universitario	Dir. P. Dico	yancy.nieves@unipalcazar.edu.co	3102956403	
3	Jose H. Rojas	Tecnico	SISBEN	jomarotomas@unipalcazar.edu.co	3153465301	
4	Luz Helbay Hernandez Lozano	Profesional Especializado	Planificacion F. Instituto	luzhelbay@unipalcazar.edu.co	3152335372	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Versión: 03
Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION / FORTALECIMIENTOC INSTITUCIONAL		
FECHA	15 DE ABRIL	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA FINALIZACION	10:30 AM	LUGAR	LEON GRAFICAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Fernando Sanchez	Contadista	Planeación	sercons@hotmail.com	3138123255	
2	Marta F Rendone	Contadista	Planeación	marfrendone@sigami.gov.co	3133062814	
3	Guillermo Farfán	Contadista	Planeación	guilermo.farfana@sigami.gov.co	3115415111	
4	Yaura Olaya	Ta. Operativa	Talento H.	hacedorandura@sigami.gov.co	3045242290	
5	Dany Sibaste	Contralor	Fortalecimiento	dany.sibaste@sigami.gov.co	3208203455	
6	Victe Pimen	Profesional U.	Educación	victor.v.pimen@gov.co	3212121111	
7	SANDY ROSA VILA	Prof. Cont.	Planeación	sandrosavila@sigami.gov.co	3126241111	
8	CAROLINA ROSA	Contralor	Hacienda	carolina.rosa@sigami.gov.co	3126241111	
9	Juicy Gomez	Prof. Especialista	SSI	juicy.gomez@sigami.gov.co	3126241111	
10	Juz Pineda Peralta	Contralor	Planeación FI	juz.pineda@sigami.gov.co	3168483915	
11	Diego Medina	Contralor	Planeación	diego.medina@sigami.gov.co	3075151023	
12	JENNER ARIAS DE LA	PROG. ESPE.	CONTORNA	jenner.arias@sigami.gov.co	3102832234	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI		SECRETARIA	PLANEACION / FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	HORA	LUGAR
15 DE ABRIL	8:00 AM	10:30 AM		LEON GRAFICAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Orle Mapeo Calvezon S.	Contratista	Planeación	mcalderon.esesores@gmail.com	320457844	<i>[Signature]</i>
2	Edwin Cossio	Profesional	Planeación	elcossio74@yahoo.com	32086288	<i>[Signature]</i>
3	Rebeca Conzatti	Planeación	Asesor	enifofebag@gmail.com	31644740	<i>[Signature]</i>
4	Adriana Aldana	Asesora	Gobierno	adrianaem23@hotmail.com	300208554	<i>[Signature]</i>
5	Henry O. Guzmán	Operario	Abt. Adm.	hendegua999@yahoo.com	3125806601	<i>[Signature]</i>
6	Jorge Alvarado	Contratista	Fert. Institución	in181@hotmail.com	30322166	<i>[Signature]</i>
7	Jesús Manriquez	Profesional	Ceafusa	luzmahe1@yahoo.com	300528747	<i>[Signature]</i>
8	GMT Santos	Docente	SOSC	scotslantabekun700@gmail.com		<i>[Signature]</i>
9	Bryghth Lincoln	Benicista	Sec. Planeación	kintanbry16@gmail.com	312323829	<i>[Signature]</i>
10	Daniel Pineda	T. Operativo	Sec. Planeación	dalforespineda@gmail.com	314534017	<i>[Signature]</i>
11	Wilson Barrios	Profesional	Sec. Planeación	cesomero256@hotmail.com	3151213	<i>[Signature]</i>
12	Daniela Pineda	Contratista	Planeación	dianitapineda@gmail.com	30245911	<i>[Signature]</i>



Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
 FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
 2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION

COMITÉ TECNICO SIGAMI

SECRETARIA

PLANEACION /
 FORTALECIMIENTO
 INSTITUCIONAL

FECHA

15 DE ABRIL

HORA DE INICIO

8:00 AM

HORA FINALIZACION

10:30 AM

LUGAR

LEON
 GRAFICAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 4



26.	GLORIA INES DELGADO RUBIO	SECRETARIO	TESORERIA	gloriainesdelgadorubio@hotmail.com	3152643655
27.	<i>MA PATRICIA TOBAR TRIEBW PROFESIONAL</i>		<i>CONTROL DE DESPLAZ.</i>		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA.
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						