



Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 1 de14



ACTA 1010-2022-065

FECHA: 7 de septiembre del 2023

HORA: 3 p.m.

LUGAR: Oficina de Control Interno

ASISTENTES: Ivonne Rivera – Contratista – Dirección Fortalecimiento.
Gloria Ruth Sierra Ardila-Profesional Universitario Oficina Control Interno.

AUSENTES: Ninguno

INVITADOS: Ninguno

OBJETIVO DE LA REUNION

Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de racionalización definidas para los tramites programados en el componente "Racionalización de tramites" del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la vigencia 2023, con corte al 31 de agosto del 2023 determinando el porcentaje de avance según lo evidenciado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

ORDEN DEL DIA

1. Explicación de la metodología para la evaluación.
2. Evaluar la ejecución de las acciones programadas determinando el porcentaje de cumplimiento de la racionalización de tramites con corte al 31 de agosto del 2023
3. Conclusiones
4. Cierre



Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 2 de14



DESARROLLO

1. Explicación Metodología para la Evaluación:

Teniendo en cuenta que MIPG busca facilitar la gestión de las entidades y uno de sus propósitos es la gestión con valores para resultados y las políticas establecidas en el direccionamiento estratégico y con el fin de proceder a evidenciar los avances para obtener el porcentaje de cumplimiento, que se encuentra registrada en el Sistema Único de Información de tramites (SUIT), se ingresa a la plataforma con usuario y contraseña debidamente actualizados y así verificar el desarrollo de las actividades tecnológicas en cuanto la racionalización de trámites, para los riesgos de corrupción componente "Racionalización de Trámites" con corte al 31 de agosto del 2023.

2. Evaluar la ejecución de las acciones programadas determinando el porcentaje de cumplimiento de la racionalización de tramites con corte al 31 de agosto del 2023.

Se evidencia informe con corte a agosto del 2023 donde se indica que La política de racionalización de trámites tiene como objetivo principal facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que son brindados por la administración pública, de esta manera cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites. La política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites e 4ª) Interoperabilidad.

Así mismo, la resolución 1099 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública en su artículo 9 y párrafo establece que cada entidad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011 y que la Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad. Por tal razón, toda la información de los trámites en cada una de sus fases debe ser registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Se evidencia publicada en la página de la alcaldía en el siguiente link:
<https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=8#gsc.tab=0> con
nombre Estrategia racionalización de tramites actualizada a corte de agosto del 2023 así:



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 3 de14



DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Modelo Único – Hijo	9431	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial. Los dignatarios realizan la solicitud de manera física en la ventanilla de atención al ciudadano o por correo electrónico, el cual se canaliza a través del canal de PQRS. Posteriormente, la Dirección de Participación distribuye las solicitudes al funcionario que tenga delegado el corregimiento o comuna para gestionar	La normatividad vigente en lo relacionado a juntas de acción comunal establece que los trámites deben estar encaminados a la virtualidad. De acuerdo a lo anterior el ciudadano o a través de la plataforma podrá radicar la solicitud del trámite y por la misma vía obtener la respuesta y realizar el seguimiento al	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamientos. El ahorro en tiempo frente a la obtención de la respuesta del trámite, disminución de pasos para realizar el trámite. Descongestión de la oficina donde se realiza el trámite. Facilidad y agilidad para del resultado o respuesta del trámite.	Trámite total en línea	28/02/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 4 de 14



FORMATO: ACTA DE REUNION

				la respuesta.	estado del trámite. Para el ciudadano o el trámite se realizará totalmente e en línea. Al interior de la dependencia se realizará de manera manual la expedición del documento de respuesta y la firma.					
Modelo Único - Hijo	9444	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial. Los dignatarios realizan la solicitud de manera física en la ventanilla de atención al ciudadano o por correo electrónico, el cual se canaliza a través del canal de PQRS. Posteriormente, la	La normatividad vigente en lo relacionado a juntas de acción comunal establece que los trámites deben estar encaminados a la virtualidad. De acuerdo a lo anterior el ciudadano	El ahorro en tiempo y dinero por desplazamientos. El ahorro en tiempo frente a la obtención de la respuesta del trámite, disminución de pasos para realizar el trámite. Descongestión de la oficina donde se realiza el trámite. Facilidad y agilidad	Trámite total en línea	28/02/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno



Alcaldía Municipal
Ibagué
 NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
 FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 5 de 14



FORMATO: ACTA DE REUNION

				<p>Dirección de Participación distribuye las solicitudes al funcionario que tenga delegado el corregimiento o comuna para gestionar la respuesta.</p>	<p>o a través de la plataforma podrá radicar la solicitud del trámite y por la misma vía obtener la respuesta y realizar el seguimiento al estado del trámite. Para el ciudadano o el trámite se realizará totalmente en línea. Al interior de la dependencia se realizará de manera manual la expedición del documento de respuesta y la firma.</p>	<p>para del resultado o respuesta del trámite.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 6 de14



FORMATO: ACTA DE REUNION

Modelo Único - Hijo	9448	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Inscrito	El trámite se realiza de manera presencial. Los dignatarios realizan la solicitud de manera física en la ventanilla de atención al ciudadano o por correo electrónico, el cual se canaliza a través del canal de PQRS. Posteriormente, la Dirección de Participación distribuye las solicitudes al funcionario que tenga delegado el corregimiento o comuna para gestionar la respuesta.	La normatividad vigente en lo relacionado a juntas de acción comunal establece que los trámites deben estar encaminados a la virtualidad. De acuerdo a lo anterior el ciudadano o a través de la plataforma podrá radicar la solicitud del trámite y por la misma vía obtener la respuesta y realizar el seguimiento al estado del trámite. Para el ciudadano o el trámite se realizará totalment	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamientos. El ahorro en tiempo frente a la obtención de la respuesta del trámite, disminución de pasos para realizar el trámite. Descongestión de la oficina donde se realiza el trámite. Facilidad y agilidad para el resultado o respuesta del trámite.	Trámite total en línea	28/02/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
---------------------	------	---	----------	--	---	---	------------------------	------------	------------	---

				de Participación distribuye las solicitudes al funcionario	trámite se realice parcialmente en línea, para que la solicitud	agilidad para la obtención del certificado.				
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 8 de14



FORMATO: ACTA DE REUNION

			que tenga delegado el corregimiento o comuna para gestionar la respuesta, este funcionario verifica en la carpeta de la junta de acción comunal o asociación que reposa en el archivo activo que no existan renunciaciones de dignatarios del bloque a certificar para poder expedir el certificado correspondiente	del trámite se realice por este medio.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Para la identificación de los trámites a incluir en la estrategia de racionalización La Secretaría de Planeación, en cumplimiento del rol establecido en la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, lideró el proceso de consolidación y posterior monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites en la Administración Municipal; la cual es responsable de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de las TIC; porque la racionalización es tecnológica donde se ejecuta el desarrollo para logara los cuatro (4) tramites. Como resultado se constituyó la estrategia de racionalización para la vigencia 2023, la cual estaba compuesta por un (1) trámite de la Secretaría de Gobierno; que después del análisis realizado por las secretarias de las Tic y Gobierno se determinó que era viable mejoras tecnológicas a tres tramites adicionales completándolos cuatro (4) tramites como se describe en el cuadro anexo.



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 9 de 14



Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	01/03/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno

Dando cumplimiento a lo establecido en la política de racionalización de trámites la secretaria de Planeación quien hace el monitoreo a la estrategia solicitó a las dependencias: Secretaría de Gobierno – Dirección de Participación Ciudadana y Secretaría de las TIC, los avances de los desarrollos tecnológicos generados para cada uno de los trámites y posteriormente se efectuó con dicha información el monitoreo de la estrategia en el Sistema Único de información de Trámites – SUIT, generando el respectivo soporte el cual se envía como evidencia anexa a la Oficina de Control Interno.



Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 10 de14



AVANCES:

Se evidencia información reportada por la Secretaría de TIC, las actividades desarrolladas y el avance con corte al 30 de agosto de 2023, es el siguiente:

1. Recepción de solicitud de racionalización de trámites por parte de la Dirección de Participación Ciudadana a través de Memorando No. 1673 de enero 2023.
2. Reunión inicial para verificación del requisito y adquirir el compromiso por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, como ejecutores de los trámites (Acta No. 1).
3. Reunión de levantamiento de información de los trámites (Acta No. 2).
4. Verificación de compromisos del Acta No. 2 y aclaración de inquietudes de cada trámite (Acta No. 3).
5. Verificación de compromisos del Acta No. 3 y confirmación de información como la debe solicitar el ciudadano mediante formularios (Acta No.4).
6. Actualmente la plataforma se encuentra en la fase de pruebas con el compromiso por parte de los funcionarios de la Dirección de Participación Ciudadana, de realizar la verificación de la información y funcionalidad de la plataforma suministrada por parte de la Secretaría de las TIC.

Se evidencia en la plataforma Link: <https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario> la ejecución o desarrollo de los siguientes trámites:

Para el público o ciudadano y entorno para los funcionarios de la Dirección de Atención al Ciudadano:

1. Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
2. Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado.
3. Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
4. Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado.



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 11 de 14



<https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario>



Alcaldía de Ibagué



Seleccione una opción para continuar

DESCRIPCIÓN

ACCIÓN

SOLICITUD DE DOCUMENTO

En esta opción podrá realizar su solicitud de documentación de la junta de acción comunal

Solicitar

CONSULTAR ESTADO DE MI SOLICITUD

Esta opción permite consultar el estado de su solicitud.

Consultar



Alcaldía de Ibagué



SOLICITUD DOCUMENTOS JUNTA ACCION COMUNAL

Información Personal

NOMBRE COMPLETO:

Por favor escriba el nombre completa

TELEFONO:

318 XXX XXXX

EMAIL:

Por favor escriba un correo electronico para notifi

TIPO DOCUMENTO:

Tipo Documento:

NUMERO DOCUMENTO:

Nº de documento

CARGO QUE OCUPA:

CARGO:

COMUNA:

Seleccione Comuna:

BARRIO:

Seleccione Un Barrio:

DIRECCION:

Seleccione uno o varios Tipo Solicitud

- SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS
- SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA
- SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA
- SOLICITUD DE COPIA DE ESTATUTOS

Regresar

Continuar

FUENTE: LINK <https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario>.

Una vez verificadas todas las evidencias aportadas y la verificación de lo publicado en la página de la Alcaldía de Ibagué y la verificación en la plataforma SUIT se adjunta la tabla de seguimiento tramites con porcentaje de avance por cada etapa del desarrollo de la plataforma para los tramites incluidos en la estrategia de racionalización así:



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 14



FORMATO: ACTA DE REUNION

SEGUIMIENTO TRÁMITES			
	ACTIVIDAD	PESO	CUMPLIMIENTO
1	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	5%	5%
2	ANÁLISIS	10%	10%
5	DISEÑO	5%	5%
3	PROGRAMACIÓN	35%	33%
4	PRUEBAS	10%	0%
5	ALISTAMIENTO A PRODUCCIÓN	15%	0%
6	CAPACITACION	5%	0%
7	PUESTA EN MARCHA	10%	0%
8	MANTENIMIENTO	5%	0%
TOTAL AVANCE DEL PROYECTO			53%

EVIDENCIAS ENTREGADAS PARA ESTE SEGUIMIENTO:

1. Memorando No. 1530-001673 del 20 de enero del 2023 dirigido a la Secretaria de las TIC por parte del director de participación ciudadana y comunitaria con asunto: Solicitud de inclusión tramites en línea DPCC
2. Acta No. 1 del 21 de febrero del 2023 con orden del día Solicitud inclusión trámites en línea mediante memorando No. 2023-001673 de fecha 20/01/2023
3. Acta No. 2 del 21 de marzo del 2023 con orden del día Revisión compromisos acta 1 y Levantamiento de información
4. Acta No. 3 del 21 de abril del 2023 con orden del día Revisión compromisos acta 2 Y Tramites en línea: solicitud y expedición de certificados.
5. Acta No. 4 del 16 de mayo del 2023 con orden del día Revisión compromisos acta 3 Y Tramites en línea: solicitud y expedición de certificados.
6. Monitoreo SUIT; En la plataforma sistema único de racionalización de tramites.
7. Pantallazos entregados por la secretaria de las TIC con la validación del trámite para el público. Link <https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario>
8. Informe con corte a agosto 31 del 2022.



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 13 de 14



3. CONCLUSIONES

Analizadas las evidencias presentadas que sustentan el avance en la implementación de la Racionalización de Trámites y consultando el nivel de implementación de la racionalización en el sistema único de información (SUIT), se concluye un avance del 53%.

Así mismo se realizó el monitoreo de la estrategia en el aplicativo (SUIT), evidenciando un cumplimiento al 20%, también se realiza el seguimiento en la página del SUIT del DAFP aportando a esta acta el certificado export que genera el sistema, como evidencia el SUIT genera archivo en Excel de los trámites ya realizados con corte al 31 de agosto del 2023.

Fuente: https://tramites1.suit.gov.co/racionalizacionweb/faces/gestionracionalizacion/racionalizacion_priorizacion.jsf?_adf.ctrl-state=63rm8ogd_3



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 14 de 14



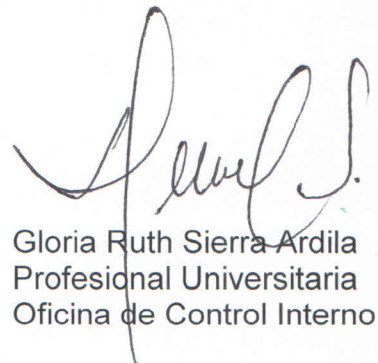
En donde se evidencian los cuatro (4) Tramites.

MONITOREO		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones		
			Respuesta	Pregunta	
Con corte a 30 de agosto de 2023, se han realizado 4 reuniones con la Dirección de Participación Ciudadana, se adjunta acta, en donde se ha socializado el avance del proyecto al cual se encuentra en el 53%		SI	SI	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se verifica el avance del trámite priorizado en la estrategia de reorientación
			SI	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Se evidencia que el aplicativo se encuentra ejecutado en un 53%
			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIF incluyendo la mejora?	
			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	



4. CIERRE

Siendo las 4:45 pm se da por terminada la reunión y en constancia firman:


Ivonne Maritza Rivera Espitia
Contratista- Profesional
Dirección Fortalecimiento


Gloria Ruth Sierra Ardila
Profesional Universitaria
Oficina de Control Interno



 <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 1	

REUNION ORDINARIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ACTA No. 1

FECHA: Ibagué, 21 de febrero de 2023

HORA: 8:00 a.m. – 8:50 a.m.

LUGAR: <https://meet.google.com/pkf-tntd-rua>

ASISTENTES: Manuel Felipe Vargas R. – Director de Participación Ciudadana y Comunitaria
Gloria Esperanza Salazar – Profesional Especializado
Erick Sánchez – Profesional Universitario
Ángela Olaya – Asesora Despacho TIC
Doris Galeano – Profesional Especializado (E)
Mónica Valbuena – Profesional Especializado (E)

INVITADOS: Ivonne Rivera – Contratista Secretaría de Planeación
Jonathan Duván Rico – Contratista Secretaría de las TIC
Duván Rivera – Contratista Secretaría de las TIC



ORDEN DEL DIA

1. Solicitud inclusión trámites en línea mediante memorando No. 2023-001673 de fecha 20/01/2023

DESARROLLO

Se solicita la intervención de la Ingeniera Doris Galeano, quién nos puede informar el procedimiento a seguir para el desarrollo tecnológico, teniendo en cuenta la solicitud de inclusión tramites en línea mediante memorando No. 2023-001673 de fecha 20/01/2023.

La Ingeniera Doris Interviene mencionando los siguientes pasos para el desarrollo y/o mantenimiento de software para lograr que el objetivo que el proceso sea eficiente o eficaz.

 <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 2 de 1	

1. Debe existir una solicitud
2. Reunión formal donde se verifica el análisis del requerimiento dejando como evidencia un acta donde se especifique la necesidad, así mismo, que entre las partes se comprenda bien el objetivo, de igual forma se realiza análisis de los recursos a utilizar. Por tanto, en dicho documento quedan plasmados los compromisos de desarrollo, de información a entregar, tiempos establecidos y el uso de la herramienta.
3. La Secretaría del TIC, asigna desarrolladores e inicia la etapa de desarrollo, levantamiento de información, así mismo se desarrolla un cronograma en conjunto entre las partes, identificando los contactos de los que van a entregar la información con su respectivo tiempo, de igual forma para el desarrollo, pruebas, capacitaciones y entrega del producto final. Por cada etapa del cronograma queda como registro las actas.



De igual forma se aclara que los procedimientos, formatos e información por parte de la dirección de Participación Ciudadana deben estar definidos, así mismo como la información y documentación para el desarrollo requerido.

Conforme a los pasos expuestos anteriormente, la Ingeniera Mónica pregunta a la Ingeniera Doris

- Para el Paso número 1, la solicitud realizada la dirección de Participación Ciudadana remitió el memorando No. 2023-001673 de fecha 20/01/2023 ¿Cumple con el primer paso?
Rta. Ing. Doris – Cumple con el paso
- Para el Paso número 2, la reunión para la verificación o requerimiento de la necesidad, registrado en acta donde se establezcan los compromisos por parte de la dirección de Participación Ciudadana. ¿La presente reunión es válida que sea virtual o necesariamente debe ser presencial?

Rta. Ing. Doris – Se puede hacer mediante esta reunión virtual, lo importante es que la información que se requiere para el desarrollo sea clara y el alcance sea bien definido por parte de la dirección de Participación Ciudadana, de tal forma que el desarrollo sea eficaz

Una vez aclarado se continúa la reunión teniendo en cuenta que la dirección de Participación Ciudadana solicita la racionalización de los siguientes trámites:

 <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 3 de 1	

1. Expedición certificación de vigencia de organizaciones comunales.
2. Solicitud copia de estatutos.
3. Solicitud copia de resoluciones de reconocimiento de organizaciones comunales.

Verificando con los trámites publicados en el SUIT, se encuentra registrados los siguientes trámites.

1. Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
2. Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
3. Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

Se solicita confirmación a Erick Sánchez, si está de acuerdo con mencionado anteriormente, para ello el Erick confirma, indicando que verificando con Ivonne los trámites registrados en SUIT y más viables para racionalizar, de igual forma solicita priorizar la certificación de vigencia de organizaciones comunales.



Así mismo, se solicita a la Ingeniera Doris indique en la reunión sobre los recursos que puede brindar la Secretaría de las TIC y qué recursos se solicita por parte de la dirección de Participación Ciudadana.

La Ingeniera Doris pregunta ¿esa certificación debería ser automática, parcialmente en línea o totalmente en línea?, aclarando que parcialmente en línea implica recibir la solicitud por un medio tecnológico, la Dirección de Participación Ciudadana hace un proceso interno y carga la respuesta al destinatario. Igualmente solicita a la dirección de participación ciudadana exprese cómo tienen pensado la racionalización.

Erick responde a la pregunta, confirmando que sería parcialmente en línea, toda vez que deben realizar una verificación interna. Sería que sólo la solicitud fuese en línea.

Doris pregunta ¿esa verificación que ustedes realiza es física o tiene alguna base de datos?

Erick responde, la información reposa físicamente en las carpetas documentales de cada una de las Juntas de Acción Comunal, puesto que deben verificar si la JAC

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

está vigente teniendo en cuenta las renunciaciones o actos administrativos de nombramiento.

Ivonne Rivera explica su punto de vista, exponiendo que en un futuro es muy bueno que toda la información que reposa en carpetas documentales físicas, debe quedar en la nube o digitalizadas, toda vez que allí se logra una eficaz respuesta los requerimientos.



Erick manifiesta estar de acuerdo, puesto que es el futuro deseado, sin embargo, manifiesta que los recursos son limitados, teniendo en cuenta que para digitalizar los documentos se debe tener en cuenta el factor de realizar backups diarios. Actualmente se preserva la documentación en físico.

El Dr. Felipe manifiesta que la observación realizada por Ivonne es un ideal a futuro, sin embargo, también explica que dentro del procedimiento certificaciones, es importante tener en cuenta que no solo es un proceso de elección de los dignatarios de la JAC, es también tener en cuenta las renunciaciones lo que implica hacer un nuevo reconocimiento, por tanto, es cambiante. También informa que al interior de la dirección se ha realizado una digitalización de personerías jurídicas de cada JAC, así mismo, los estatutos en su gran mayoría están digitalizados; teniendo en cuenta que, de las 542 juntas en el municipio, existen aún Juntas que no han hecho elección de dignatarios, así mismo, al interior de la oficina de Participación Ciudadana sólo hay 12 funcionarios para las labores de la oficina y las labores de digitalización es un proceso que demanda tiempo y un esfuerzo importante, pero a la fecha no se cuenta con el recurso humano disponible.

Por otra parte informa que la prioridad son las certificaciones de vigencia de organizaciones comunales, el cual es muy requerido, justamente para temas de convocatorias, puntualmente en el consejo rural se habló de las certificaciones ya que es necesario para el proceso de placas huellas en la zona rural. Sí este proceso se logra automatizar la racionalización sería en tiempos de respuesta, mucho más fácil y accesible.

Ivonne comenta que mediante el decreto 088 del 2022, donde explica la transición que deben pasar los trámites para que queden en línea, por tanto, el decreto da unos plazos de cumplimiento, por tanto sugiere se contemple realizar las estrategias para dar cumplimiento al decreto, sin embargo, debido a las actuales condiciones en cuanto recursos y para dar agilidad al requerimiento de la Dirección de Participación Ciudadana, se puede automatizar para que quede parcialmente en línea. Sin embargo, manifiesta que, para dar cumplimiento al decreto en mención,

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-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 1	



se debe realizar otra reunión donde se vincule el equipo de gestión documental y otras oficinas para revisar cómo se puede digitalizar los archivos documentales que hacen parte de los trámites.

El Dr. Felipe le responde a Ivonne, que él ha verificado la información del decreto y entiende que los plazos establecidos son hasta el año 2033, en vista de ello se puede realizar etapa preparatoria, sin embargo, cumplir el decreto textualmente, se requiere de recurso humano capacitado en ley de archivo y digitalización. Por lo tanto, ve la importancia de reuniones donde se establezca las estrategias para el desarrollo de automatización del proceso documental.

Continuando con la reunión se le pregunta a Erick Sánchez ¿Actualmente ser requiere recibir la solicitud en línea? Interviene Ingeniera Doris ratificando que los trámites a tratar en la presente reunión se implementarán parcialmente en línea. Además realiza una aclaración, indicando que la digitalización es una facilidad para realizar la consulta y se requiere de un gestor de documentos, mientras que para generar el Certificado se requieren datos, y habría que tener una base de datos, y para lograrlo es un ejercicio que tiene complejidades. En vista de la reunión es importante dejar los términos claros y lograr el objetivo, el cual es iniciar la automatización para que los trámites queden parcialmente en línea.

Concluye la ingeniera Doris – Una vez el peticionario hace la solicitud, a la dirección de participación ciudadana les llegaría a una bandeja a la que tendrían acceso los usuarios autorizados, los cuales la gestionan teniendo en cuenta el control de tiempos de la hoja de vida del trámite y así se tendría un semáforo de tiempo de respuesta, luego realizan el certificado manual y finalmente lo envían al correo del peticionario, el proceso de envío puede ser automático y el peticionario podría tener un código de verificación para consultar el estado del trámite. Así mismo aclara que la firma sería manuscrita, toda vez que las firmas digitalizadas no se están usando por Seguridad de la Información, y cuando son certificaciones automáticas se usan los códigos de verificación. – Culminada la conclusión pregunta a los integrantes de la Dirección de Participación Ciudadana ¿Están de acuerdo con el flujo o trazabilidad planteada?

El Dr. Felipe contesta que está de acuerdo con el flujo anteriormente expuesto y según el planteamiento cumple con la necesidad, para dar inicio al proceso de desarrollo. Así mismo, solicita apoyo y paciencia al momento del aprendizaje, ya que es un tema nuevo y debido a desconocimientos técnicos.

 <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 6 de 1	



La Ingeniera Doris pregunta si los trámites se encuentran registrado en el SUIT, toda vez que realizando una verificación no los encuentra con el mismo nombre expuesto anteriormente.

Para lo anterior Ivonne y Erick explican que en la plataforma del SUIT se encuentra como “Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado”, sin embargo, Erick aclara que en la plataforma SUIT no se puede reflejar información de hoja de vida del trámite, y lo deja como observación en la presente reunión, puesto que debe revisar si es necesario revisar cambio.

Ivonne menciona que el trámite “Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado” anteriormente era un OPA y la función pública hizo el cambio a trámite. En cuanto la visualización del trámite, está de acuerdo con Erick, puesto que el portal del estado colombiano gov.co presenta fallas y todos los trámites que se encuentran publicados en el portal ibague.gov.co redireccionan al gov.co, por tal motivo, va buscar realizar una reunión con el Ingeniero Jaime Jaramillo, para redireccionar la visualización de las hojas de vida del trámite a la plataforma del SUIT.

En cuanto a los otros dos trámites Erick aclara que en el SUIT se encuentran como “Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado” y “Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado”; sin embargo, reitera que para ellos realizar una modificación a la hoja de vida del trámite no ha sido posible la verificación, toda vez que no tiene acceso a partir del portal de la alcaldía.

Una vez aclarado el tema se pregunta a los integrantes de la dirección de participación ciudadana. – Se ha hablado del “Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado”, el cual queda parcialmente el línea iniciando con la solicitud del peticionario, quien lo realizará en línea; para el caso de los otros trámites “Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado” y “Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado” ¿Se realizaría el mismo flujo de información? – Erick contesta que el flujo de información para los otros dos trámites es igual. Se le pregunta a Doris - ¿Cómo observa si la necesidad es clara? – Doris contesta que es clara que se trabajará el mismo flujo y no ve ningún inconveniente, así mismo, pregunta a los Ingenieros desarrolladores Jonathan y Duván sí presentan alguna inquietud.

 <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 7 de 1	

El Ingeniero Jonathan, manifiesta que en una oportunidad de reunión anterior se había manifestado que las copias de los estatutos se encuentran digitalizados y se encontraban en un Drive, para ese caso, si ya están digitalizados se podría trabajar con ese material para que el peticionario descargue dicha información ya que son accesibles. Teniendo en cuenta el avance de la reunión el paso a seguir es realizar el levantamiento de información y el cronograma de actividades para el desarrollo.

La ingeniera Doris interviene porque si ya hay documentos digitalizados, se debe verificar si son imágenes o están en algún gestor de documental. Erick interviene manifestando que los estatutos se encuentran en formato PDF y se encuentran en el drive de un correo que no es institucional, sin embargo, ya han solicitado correos institucionales para recepción de solicitudes y uso del drive para los documentos digitalizados.

Para culminar con la reunión se establecen compromisos y se pregunta a la Ingeniera Doris ¿Se puede hacer el desarrollo?, ella manifiesta que, sí es posible hacer el desarrollo, también se pregunta si es posible ¿Pactar una fecha para una nueva reunión con el equipo de desarrollo?, la Ingeniera Doris manifiesta que primero es el desarrollo del acta de la reunión, recoger la firmas y posteriormente se presentará un cronograma para el desarrollo.

Ivonne interviene solicitando a Erick verificar el correo, puesto que, en el mes de diciembre de 2022, remitió la información de las hojas de vida de los trámites, el cual será nuevamente enviado para verificación de la dirección de participación ciudadana.

COMPROMISOS Y TAREAS

1. Ivonne enviará a los integrantes de la dirección de participación ciudadana el documento en PDF de la hoja de vida de los tres trámites, para que ellos verifiquen los cambios a realizar en cada una de ellas.
2. Ivonne realizará una reunión con el Ingeniero Jaime Jaramillo de la Secretaría de las TIC, para cambiar el link y redireccionar los trámites a cada una de las hojas de vida que existen en la plataforma SUIT.
3. Erick e Ivonne actualizarán de la hoja de vida de los trámites

Siendo las 8:50 a.m. del día 21 de febrero de 2023, se da por terminada la reunión.

Se adjunta listado de asistencia



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

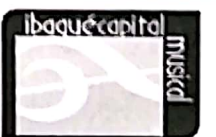
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03



Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Racionalización tramites - inscripción de dignatarios - inscripción o retorne estafetas - certificado pensionaria perdida.	SECRETARIA	TIC - Dirección Portuaria Urbana
FECHA	21/02/2023	HORA DE INICIO	8:00 a.m
		HORA FINALIZACION	8:50 a.m.
		LUGAR	meet: RFE-TINTD-229

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	Deus Galeano Padryuz	Proposional Especial	TIC	galeandz@gmail.com	3204830679	
	Yanica Patricia Valbuena Henzde 2	Profesional Especializado (E)	TIC	innouacanth@ibaque.gov.co	2617060 ext 133	
	Gloria Esperanza Salazar Lopez	Prof. esp.	DPCC	atnages@yahoo.es	3153164228	
	Miguel Vargas P.	Direcci	DPCC	apoyocomunforn@ibaque.gov.co	3106775817	
	Felix Pardo binshi	DPCC	Prf Urb.	epixsashk@ibaque.gov.co	319977394	
	Yanica m ^o Olazog	asesor	TIC	glayadora@gmail.com	320769154	
	Doran Andres Ruera	Contratista	TIC	duonruera@gmail.com	303310689	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

REUNION ORDINARIA AUTOMATIZACIÓN TRÁMITES

ACTA 02

FECHA: Ibagué, 21 de marzo de 2023

HORA: 2:45 pm

LUGAR: Secretaría de las TIC

ASISTENTES: Gloria Esperanza Salazar. Profesional Especializada (E).
Dirección Participación Ciudadana
Doris Galeano Rodríguez. Profesional Especializada (e)
Jonathan Duván Rico. Contratista

AUSENTES: Erick Ramiro Sánchez. Profesional Universitario (e)
(Vacaciones)

INVITADOS:

ORDEN DEL DIA

1. Revisión compromisos acta 1.
2. Levantamiento de información



DESARROLLO

1. Revisión compromisos acta 001.

Actualización Hoja de vida del trámite: La Dra. Gloria Esperanza informa que no se ha realizado la actualización.

Los ingenieros de la Secretaría de las TIC, mencionan que sin la documentación de trámites no es posible dar inicio al desarrollo.

La Doctora Gloria Esperanza menciona que esta semana estarán realizando dicha labor, para lo cual es necesaria la participación de todos los

 <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 2 de 1	

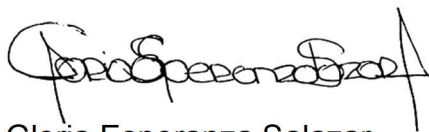
funcionarios que hacen parte de la Dirección, ya que todos tienen a cargo ciertas Juntas y realizan las mismas funciones para atender sus requerimientos

2. La Dra. Gloria Esperanza menciona que la certificación de vigencia solo tiene vigencia de un mes, y que este junto con la certificación de reconocimiento de representación legal son muy similares en el procedimiento. Que en si la solicitud no es el trámite, sino la generación y remisión del certificado respectivo.
3. Para el trámite de solicitud de copia de estatutos, se están digitalizando los estatutos que pueden ser aproximadamente 590 porque no son solo las JAC, y que su almacenamiento es un drive de un correo no institucional, sin ningún tipo de organización, sin embargo, actualmente están el proceso de actualización por parte de las JAC,

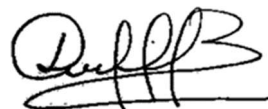
En este trámite se sugiere por parte de programador ir cargando en la bd los documentos digitalizados que ya existen y que cuando el peticionario haga la solicitud, si lo encuentra lo remita automáticamente al correo indicado y en caso contrario se despliegue un mensaje que le indique el tiempo de espera para la remisión del documento.

COMPROMISOS Y TAREAS

1. Actualizar la HV del trámite
2. Documentar el procedimiento de cada trámite
3. Documentar los datos y la documentación que se requieren para la actualización de la Representación legal de las juntas de acción comunal





Gloria Esperanza Salazar



Doris Galeano Rodríguez



Jonathan Duván Rico

 <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: 19/12/2014</p> <p>Página: 1 de 1</p>	

REUNIÓN ORDINARIA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES SECRETARIA DE LAS TIC Y DE GOBIERNO

ACTA No. 03

Fecha: 21 de abril de 2023.
Hora: 10: 00 – 12:00 am
Lugar: Oficina Participación Ciudadana y Comunitaria

Asistentes:

Ulises González	Asesor - Despacho Sec Gob
Ángela Olaya	Asesora - Despacho Sec Tic
Jonathan Duván Rico Moreno	Contratista - Tic
Gloria Esperanza Salazar	Profesional Especializado
Erick Ramiro Sánchez	Profesional Universitario

ORDEN DEL DIA



1. Saludos por parte del Dra. Gloria Esperanza Salazar.
2. Valor Código del Buen Gobierno
3. Revisión de compromisos del Acta N° 2
4. Tramites en línea: Solicitudes y expedición de certificados.

DESARROLLO

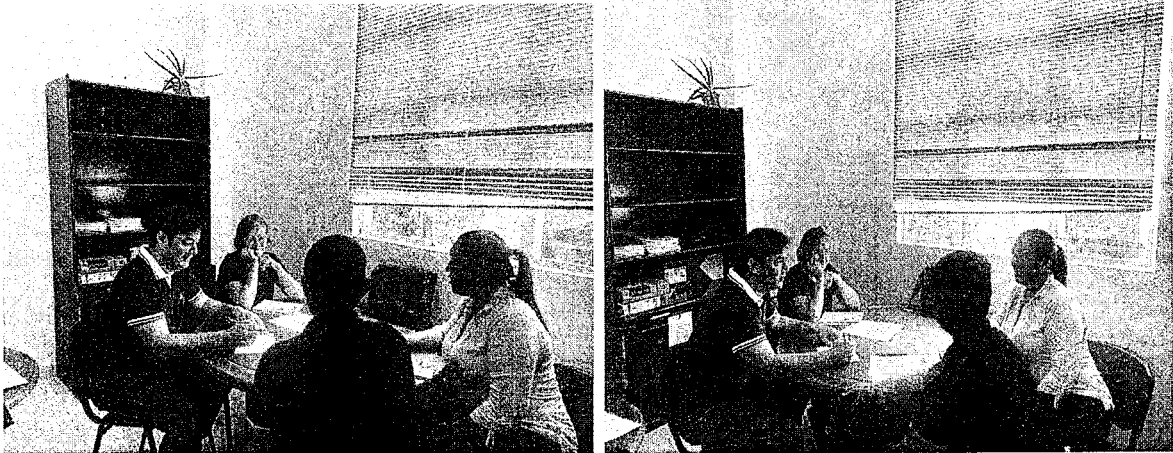
1. Realiza el saludo de Bienvenida a la reunión la funcionaria Gloria Esperanza Salazar Funcionaria de la dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria.
2. El funcionario Ulises González explica sobre el valor de la Justicia, indica que es un valor que inclina a obrar y juzgar, teniendo por guía la verdad y dando a cada uno lo que le pertenece. La Justicia como valor busca la equidad, es decir la igualdad entre los ciudadanos para que haya armonía en nuestra sociedad, esta igualdad se basa en un conjunto de normas que permiten o prohíben que las personas y las instituciones actúen de cierta forma.
3. Revisión de compromisos del Acta N° 2

➤ Actualizar la HV del trámite

La Dra. Gloria Esperanza menciona que el formato donde aparece la información detallada de los trámites y servicios solicitados a la Secretaría de las Tic, ya fue actualizado y la hoja de vida del trámite se encuentra al día.

 <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: 19/12/2014</p> <p>Página: 1 de 1</p>	

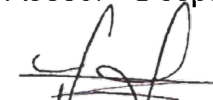
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS REUNIÓN ORDINARIA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES SECRETARIA DE LAS TIC Y DE GOBIERNO




Siendo las 12:00 m se da por terminada la reunión




 Ulises Gonzalez
 Asesor - Despacho Sec Gob


 Jonathan Duván Rico Moreno
 Contratista - Tic


 Ángela Olaya
 Asesora - Despacho Tic


 Gloria Esperanza Salazar
 Profesional Especializado

Erick Ramiro Sánchez
 Profesional Universitario

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

REUNIÓN ORDINARIA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES SECRETARIA DE LAS TIC Y DE GOBIERNO

ACTA No. 04

Fecha: 16 de mayo de 2023.
Hora: 9: 00 – 11:00 am
Lugar: Oficina Participación Ciudadana y Comunitaria

Asistentes: Ulises González Asesor - Despacho Sec Gob
 Ángela Olaya Asesora - Despacho Sec Tic
 Jonathan Duván Rico Moreno Contratista - Tic

AUSENTES: Gloria Esperanza Salazar. Profesional Especializada (E)

ORDEN DEL DIA

1. Saludos por parte del asesor Ulises González.
2. Valor Código del Buen Gobierno
3. Revisión de compromisos del Acta N° 3
4. Tramites en línea: Solicitudes y expedición de certificados.



DESARROLLO

1. Se realiza el saludo de Bienvenida a la reunión por parte del asesor Ulises González, para hablar sobre el tema de los compromisos del acta N°3 y del avance de los tramites en línea.
2. El doctor Ulises continúa explicando código del buen gobierno con el valor de la Tenacidad: expresando que es un valor que impulsa a continuar con empeño y sin desistir en algo que se quiere hacer o conseguir.
3. El Dr Ulises informa que la hoja de vida del trámite fue actualizada y revisada se valida la información y se verifica como es el proceso del trámite actualmente.

Los ingenieros de la Secretaría de las TIC, verifican la información suministrada y se da paso al levantamiento de datos para hacer los esquemas y procesos del trámite.

La Dr Ulises Gonzales menciona todo el proceso que se quiere abarcar con la creación de estos trámites y solicitudes, se empieza a tomar nota de cómo se manejan los diferentes tipos de documentos y como sería la mejor forma de establecer un proceso digital y semi - automático se hace un recuento de como deberían estar establecidos los formularios de solicitud y en la parte administrativa

Para el trámite se establece con el asesor que se pueden realizar los 3 tramites de una vez con un solo formulario y organizando todo en la sección administrativa los cuales serian

 <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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 1</p>	

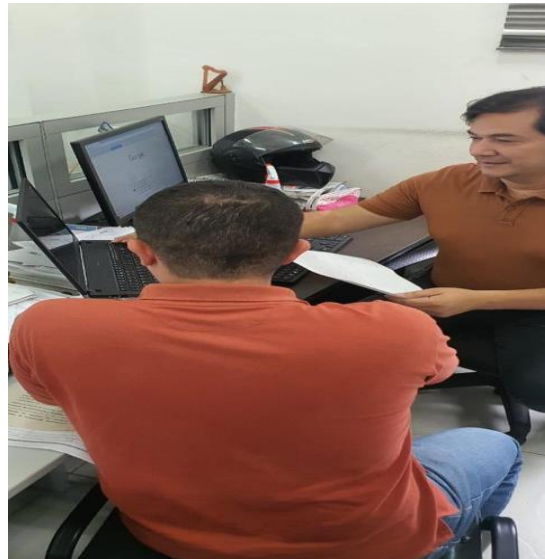
- PERSONERIA JURIDICA
- CERTIFICADO DE JUNTA ACTIVA
- RESOLUCION DE DIGNATARIOS

Se realiza el análisis inicial y se valida que es viable ejecutar los 3 tramites. Se toma información de cuáles serían los datos principales para las solicitudes y como se deben realizar se hace un esquema en papel para tener una idea de cómo se manejaría la solicitud y los datos que llevarían en este trámite se sugiere por parte de programador que se dejan abiertos los campos para que carguen toda la información en la sección que se llamara maestros donde la dirección de participación Deberá cargar todos los datos de las JAC, así como miembros y documentos existentes el gestor será totalmente administrable.

Compromisos

1. Verificar datos que se solicitaran en el formulario
2. verificar los documentos que se cargaran al Sistema

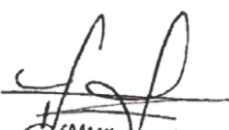
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS REUNION EN LA OFICINA DE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA





Siendo las 11:00am se da por terminada la reunión.


 Ulises González


 Jonathan Duván Rico




 Angela Maria Olaya-E

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001 13389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>FORMATO: INFORME GERENCIAL</p>	<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1</p>	

MONITOREO ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

AGOSTO 2023

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p>Formato: INFORME GERENCIAL</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1</p>	



INTRODUCCIÓN

La política de racionalización de trámites tiene como objetivo principal facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos que son brindados por la administración pública, de esta manera cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites. La política está compuesta por cuatro fases: 1ª) Identificación de trámites, 2ª) Priorización de trámites, 3ª) Racionalización de trámites e 4ª) Interoperabilidad.

De acuerdo a lo anterior, según la normativa vigente, todas las entidades públicas y los particulares que ejerzan funciones administrativas están en la obligación de implementar la política de racionalización de trámites, por esta razón y porque en la Alcaldía de Ibagué la optimización de los trámites y otros procedimientos administrativos es de gran importancia, ya que se tiende a mejorar la operatividad interna, así como la satisfacción del ciudadano generando valor público, se ha desarrollado el despliegue de la misma generando un gran avance, en el que se ha dado cumplimiento a la primera, segunda y tercera fase de la política de manera taxativa y se están desarrollando acciones interinstitucionales que permitan dar cumplimiento a la 4 fase.

Así mismo, la resolución 1099 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública en su artículo 9 y parágrafo establece que cada entidad deberá registrar en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT, la estrategia de racionalización de trámites del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de que trata la Ley 1474 de 2011 y que la Oficina de Planeación o quien haga sus veces deberá liderar el proceso de consolidación y monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites, en coordinación con los responsables o líderes de los trámites en la entidad.

Por tal razón, toda la información de los trámites en cada una de sus fases debe ser registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-14-PRO-SIG-03	
		FORMATO: INFORME GERENCIAL	
		Fecha: 2019/04/25	
		Página: 1	



POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Para la identificación de los trámites a incluir en la estrategia de racionalización La Secretaría de Planeación, en cumplimiento del rol establecido en la Resolución 1099 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, lideró el proceso de consolidación y posterior monitoreo de la estrategia de racionalización de trámites en la Administración Municipal. Como resultado se constituyó la estrategia de racionalización para la vigencia 2023, dicha estrategia está compuesta por 1 trámite de la Secretaría de Gobierno.

El trámite incluido en la estrategia es:

Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	01/03/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno
Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Tecnológica	Trámite totalmente en línea	02/28/2023	31/12/2023	Dirección de Participación Ciudadana - Secretaría de Gobierno

Dando cumplimiento a lo establecido en la política de racionalización de trámites se solicitó a las dependencias: Secretaría de Gobierno – Dirección de Participación Ciudadana y Secretaría de las TIC, los avances de los desarrollos generados tecnológicos generados para cada uno de los trámites y posteriormente se efectuó con dicha información el monitoreo de la estrategia en el Sistema Único de Racionalización de Trámites – SUIT, generando el respectivo soporte el cual se envía como evidencia anexa al presente informe a la Oficina de Control Interno.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
	<p>FORMATO: INFORME GERENCIAL</p>	<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1</p>	

Avances:

De acuerdo a la información reportada por la Secretaría de TIC, las actividades desarrolladas y el avance con corte al 30 de agosto de 2023, es el siguiente:



1. Recepción de solicitud de racionalización de trámites por parte de la Dirección de Participación Ciudadana a través de Memorando No. 1673 de enero 2023
2. Reunión inicial para verificación del requisito y adquirir el compromiso por parte de la Dirección de Participación Ciudadana, como ejecutores de los trámites (Acta No. 1)
3. Reunión de levantamiento de información de los trámites (Acta No. 2)
4. Verificación de compromisos del Acta No. 2 y aclaración de inquietudes de cada trámite (Acta No. 3)
5. Verificación de compromisos del Acta No. 3 y confirmación de información como la debe solicitar el ciudadano mediante formularios (Acta No.4).
6. Actualmente la plataforma se encuentra en la fase de pruebas con el compromiso por parte de los funcionarios de la Dirección de Participación Ciudadana, de realizar la verificación de la información y funcionalidad de la plataforma suministrada por parte de la Secretaría de las TIC. Teniendo en cuenta que se crea una plataforma la cual efectuará la ejecución o desarrollo de los siguientes trámites (Imágenes de la plataforma entorno para el público o ciudadano y entorno para los funcionarios de la Dirección de Atención al Ciudadano:

- Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
- Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado
- Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado
- Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado

Imágenes:

1. TRÁMITE PÚBLICO

<https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
	<p>FORMATO: INFORME GERENCIAL</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 2019/04/25</p> <p>Página: 1</p>	

nulario

26_08 SIA - Sistema Integr... Registro de asisten... Meet - uuf-nrsi-ogs Misión TIC 2022 Rutas de aprendizaje 2021-INTERNA-003...



Alcaldía de Ibagué



Seleccione una opción para continuar

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
<p>SOLICITUD DE DOCUMENTO</p> <p>En esta opción podrá realizar su solicitud de documentación de la junta de acción comunal</p>	<p>Solicitar</p>
<p>CONSULTAR ESTADO DE MI SOLICITUD</p> <p>Esta opción permite consultar el estado de su solicitud.</p>	<p>Consultar</p>

Tutorial:

¿conoces como realizar los procesos de solicitud? Si aun no sabes cómo hacerlo, da click en el siguiente enlace y conoce los pasos:

[ir al tutorial](#)



Alcaldía de Ibagué



SOLICITUD DOCUMENTOS JUNTA ACCION COMUNAL

Información Personal

<p>NOMBRE COMPLETO:</p> <input type="text" value="Por favor escriba el nombre completo"/>	<p>TELEFONO:</p> <input type="text" value="313 XXX XXXX"/>	<p>EMAIL:</p> <input type="text" value="Por favor escriba un correo electronico para notifi"/>
<p>TIPO DOCUMENTO:</p> <input type="text" value="Tipo Documento:"/>	<p>NUMERO DOCUMENTO:</p> <input type="text" value="N° de documento"/>	<p>CARGO QUE OCUPA:</p> <input type="text" value="CARGO:"/>
<p>COMUNA:</p> <input type="text" value="Seleccione Comuna:"/>	<p>BARRIO:</p> <input type="text" value="Seleccione Un Barrio:"/>	<p>DIRECCION:</p> <input type="text"/>

Seleccione uno o varios Tipo Solicitud

- SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS
- SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA
- SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA
- SOLICITUD DE COPIA DE ESTATUTOS

[Regresar](#)

[Continuar](#)

Tutorial:

¿conoces como realizar los procesos de solicitud? Si aun no sabes cómo hacerlo, da click en el siguiente enlace y conoce los pasos:

[ir al tutorial](#)

2. MODULO ADMINISTRATIVO



Reporte Diario

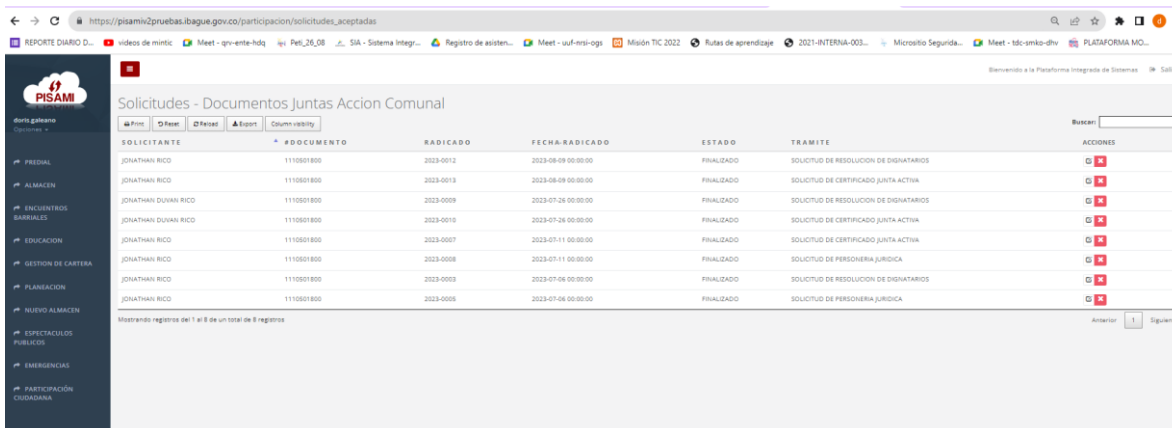
Solicitudes - Documentos Juntas Accion Comunal

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA RADICADO	ESTADO	TRAMITE	Action
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0018	2023-08-10 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	C X
JONATHAN DUVAN RICO	1110501800	2023-0011	2023-07-28 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	C X
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0006	2023-07-11 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	C X
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0001	2023-07-06 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	C X

Showing 1 to 4 of 4 entries

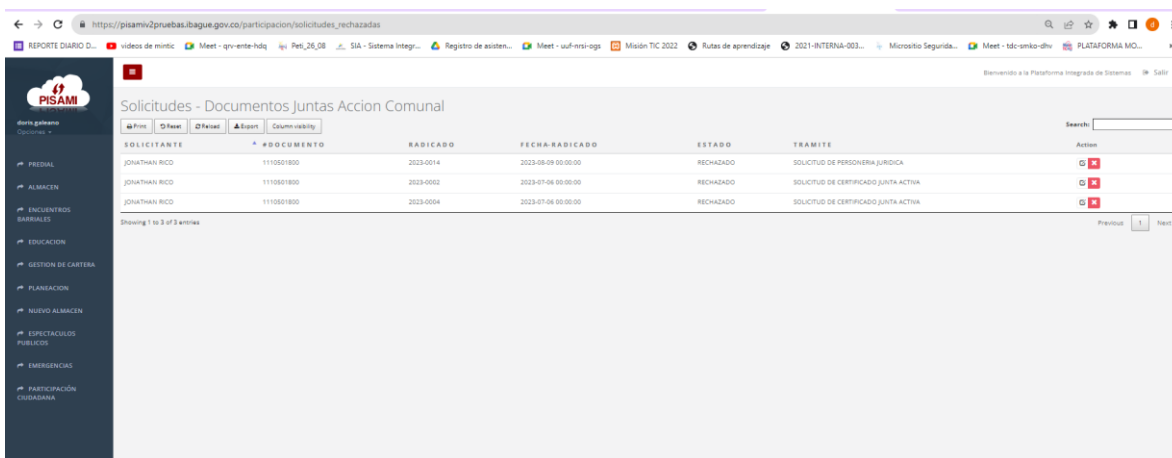
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>FORMATO: INFORME GERENCIAL</p>	<p>Código: FOR-14-PRO-SIG-03</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 1</p>	



Solicitudes - Documentos Juntas Acción Comunal

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA-RADICADO	ESTADO	TRAMITE	ACCIONES
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0012	2023-06-09 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DESIGNARIOS	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0013	2023-08-09 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	[X] [X]
JONATHAN DUJAN RICO	1110501800	2023-0009	2023-07-26 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DESIGNARIOS	[X] [X]
JONATHAN DUJAN RICO	1110501800	2023-0010	2023-07-26 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0007	2023-07-11 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0008	2023-07-11 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0009	2023-07-06 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DESIGNARIOS	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0006	2023-07-06 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	[X] [X]



Solicitudes - Documentos Juntas Acción Comunal

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA-RADICADO	ESTADO	TRAMITE	ACCIONES
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0014	2023-08-09 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0002	2023-07-06 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	[X] [X]
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0004	2023-07-06 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	[X] [X]

A continuación se define el porcentaje de avance por cada etapa del desarrollo de la plataforma para los trámites incluidos en la estrategia de racionalización:

SEGUIMIENTO TRÁMITES			
	ACTIVIDAD	PESO	CUMPLIMIENTO
1	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	5%	5%
2	ANÁLISIS	10%	10%
5	DISEÑO	5%	5%
3	PROGRAMACIÓN	35%	33%
4	PRUEBAS	10%	0%
5	ALISTAMIENTO A PRODUCCIÓN	15%	0%
6	CAPACITACION	5%	0%
7	PUESTA EN MARCHA	10%	0%
8	MANTENIMIENTO	5%	0%
TOTAL AVANCE DEL PROYECTO			53%

Al presente informe se anexan:

1. Cuatro (4) actas de reunión
2. Memorando de solicitud
3. Monitoreo en el SUIT (formatos Excel y pdf)



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. 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

1. TRÁMITE PÚBLICO

<https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/formulario>

ulario

16_08 SIA - Sistema Integr... Registro de asisten... Meet - uuf-nrsi-ogs Misión TIC 2022 Rutas de aprendizaje 2021-INTERNA-003...

 Alcaldía de Ibagué 

Seleccione una opción para continuar

DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
SOLICITUD DE DOCUMENTO En esta opción podrá realizar su solicitud de documentación de la junta de acción comunal	Solicitar
CONSULTAR ESTADO DE MI SOLICITUD Esta opción permite consultar el estado de su solicitud.	Consultar

Tutorial:

¿conoces como realizar los procesos de solicitud? Si aun no sabes cómo hacerlo, da click en el siguiente enlace y conoce los pasos:

[👉 ir al tutorial](#)

 Alcaldía de Ibagué 

SOLICITUD DOCUMENTOS JUNTA ACCION COMUNAL

Información Personal

NOMBRE COMPLETO: Por favor escriba el nombre completo	TELEFONO: 313 XXX XXXX	EMAIL: Por favor escriba un correo electronico para notif
TIPO DOCUMENTO: Tipo Documento: ▾	NUMERO DOCUMENTO: N° de documento	CARGO QUE OCUPA: CARGO: ▾
COMUNA: Seleccione Comuna: ▾	BARRIO: Seleccione Un Barrio: ▾	DIRECCION:

Seleccione uno o varios Tipo Solicitud

- SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS
- SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA
- SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA
- SOLICITUD DE COPIA DE ESTATUTOS

[Regresar](#)

[Continuar](#)

Tutorial:

¿conoces como realizar los procesos de solicitud? Si aun no sabes cómo hacerlo, da click en el siguiente enlace y conoce los pasos:

[👉 ir al tutorial](#)

2. Modulo Administrativo

https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/solicitud_documentos

REPORTE DIARIO D... videos de mimitc Meet - qrv-ente-hdq Peti_26_08 SIA - Sistema Integr... Registro de asisten... Meet - uuf-nrsi-ogs Misión TIC 2022 Rutas de aprendizaje 2021-INTERNA-003... Microsito Segurida... Meet - tdc-smko-dhv PLATAFORMA MO...

Bienvenido a la Plataforma Integrada de Sistemas Salir

Solicitudes - Documentos Juntas Accion Comunal

Print Reset Refresh Export Column visibility Search:

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA-RADICADO	ESTADO	TRAMITE	Action
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0015	2023-08-10 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	
JONATHAN DUVAN RICO	1110501800	2023-0011	2023-07-26 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0006	2023-07-11 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0001	2023-07-06 00:00:00	RADICADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/solicitudes_aceptadas

REPORTE DIARIO D... videos de mimitc Meet - qrv-ente-hdq Peti_26_08 SIA - Sistema Integr... Registro de asisten... Meet - uuf-nrsi-ogs Misión TIC 2022 Rutas de aprendizaje 2021-INTERNA-003... Microsito Segurida... Meet - tdc-smko-dhv PLATAFORMA MO...

Bienvenido a la Plataforma Integrada de Sistemas Salir

Solicitudes - Documentos Juntas Accion Comunal

Print Reset Refresh Export Column visibility Search:

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA-RADICADO	ESTADO	TRAMITE	ACCIONES
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0012	2023-08-09 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0013	2023-08-09 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	
JONATHAN DUVAN RICO	1110501800	2023-0009	2023-07-26 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	
JONATHAN DUVAN RICO	1110501800	2023-0010	2023-07-26 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0007	2023-07-11 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0008	2023-07-11 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0003	2023-07-06 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE RESOLUCION DE DIGNATARIOS	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0005	2023-07-06 00:00:00	FINALIZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros Anterior 1 Siguiente

https://pisamiv2pruebas.ibague.gov.co/participacion/solicitudes_rechazadas

REPORTE DIARIO D... videos de mimitc Meet - qrv-ente-hdq Peti_26_08 SIA - Sistema Integr... Registro de asisten... Meet - uuf-nrsi-ogs Misión TIC 2022 Rutas de aprendizaje 2021-INTERNA-003... Microsito Segurida... Meet - tdc-smko-dhv PLATAFORMA MO...

Bienvenido a la Plataforma Integrada de Sistemas Salir

Solicitudes - Documentos Juntas Accion Comunal

Print Reset Refresh Export Column visibility Search:

SOLICITANTE	# DOCUMENTO	RADICADO	FECHA-RADICADO	ESTADO	TRAMITE	Action
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0014	2023-08-09 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0002	2023-07-06 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	
JONATHAN RICO	1110501800	2023-0004	2023-07-06 00:00:00	RECHAZADO	SOLICITUD DE CERTIFICADO JUNTA ACTIVA	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next