



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT. 800113389-7

SECRETARÍA PLANEACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

CIRCULAR

1200.

0006

Ibagué.

17 MAR 2023

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de Grupo y Enlaces
Comité Técnico Sigami.

ASUNTO: Convocatoria a Delegados Comité Técnico SIGAMI (Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué), vigencia 2023.

Cordial saludo,

De manera atenta nos permitimos convocarlos a reunión de Delegados ante el Comité Técnico Sigami, con el siguiente Orden del día:

1. Saludo y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del Acta anterior (enviada previamente a correo electrónico)
4. Socialización Plan Estratégico de Comunicaciones
5. Socialización Plan de Auditoría Interna 2023
6. Cultura de Paz Organizacional

Día: jueves 23 de marzo de 2023

Hora: 8:00a.m. a 10:30 a.m.

Lugar: Auditorio panóptico Ibagué Calle 10 con carrera 8ª.

Cordialmente,

LEANDRO VERA ROJAS
Secretario de Planeación

Maria Alejandra Peñuela Rubio
Directora de Fortalecimiento Institucional

Proyecto Luz Melba Hernández Lozano



www.ibagué.gov.co

 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: 1 de 31	

ACTA 1250-02-2023-02

COMITÉ TÉCNICO SIGAMI

FECHA: Ibagué, Marzo 23 de 2023

HORA: 08:00 am a 10:30 am

LUGAR: Auditorio Panóptico de Ibagué

ASISTENTES

PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Planeación estratégica y territorial	Ruth Aleida Cárdenas	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 9001	Edwin León Cossío Ospina	Principal
	Sandy Mayerly Poveda Vargas	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 14001	Karen Acevedo	Contratista
Sistema integrado de gestión – 45001	Javier Mauricio Gómez Galindo	Principal S,S,T
Antisoborno	Pilar Cuevas González	Principal
Sello Cultura de Paz Organizacional	Lina Quintero	Principal
	Norma Ramírez	Suplente
Gestión Humana	Katherine Villanueva Ocampo	Principal
	Elizabeth González Muñoz	Suplente
Gestión de la Información y las comunicaciones	Edwin Aguilera	Principal
	José Cardozo Yara	Suplente
Gestión de la infraestructura y obras públicas	Claudia Liliana Valencia	Principal
	Martha Patricia Ramírez González	Suplente
Gestión del desarrollo económico y la competitividad.	Wilson Danilo Romero Charry	Principal
	Juan Carlos Sánchez Espinosa	Principal
	Milciades Varón Sierra	Suplente
Gestión en salud	Fanny Yaneth Gómez	Suplente
Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	Marisol bocanegra	Suplente
Gestión ambiental	Karen Acevedo	Contratista
Gestión educativa	Víctor Rincón Viña	Principal
Gestión de la Movilidad	Fiorella Rojas V	Principal
Gestión del servicio y atención al Ciudadano	Leidy Katherine Acosta Prieto	Principal

 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: 2 de 31	

Gestión Social y Comunitario	Yesica Alba	Principal
Gestión artística y cultural	Lenda Carina Devia González	Principal
Innovación y TIC	Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal
Gestión Catastral	Tania Viviana Arias Barrera	Principal
Gestión hacienda pública	Pilar Cuevas González	Principal
	Ana María Lozano	Suplente
Gestión documental	Yenny Milena Forero R	Suplente
Gestión contractual	Luz Mery Rosero Espejo	Principal
Gestión jurídica	Leidy Cárdenas	Principal
Gestión control U. disciplinario	Juan Sebastián Mora G.	Principal
	Juan Manuel Ortiz Giraldo	Suplente
Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Sandra Cabezas	Suplente
Gestión de recursos físicos	Ángela Andrea Escarraga	Principal
Gestión de evaluación y seguimiento	Adriana Lucia Silva Calderón	Profesional Control Interno

Se adjunta planilla de asistencia.

AUSENTES: Gestión Participación Social Comunitaria con excusa, empalme nueva Directora.

INVITADOS:

Secretaria General	Jessica Duran	Asesora
Fortalecimiento Institucional	Ivonne Maritza Rivera Espitia	P.E. .Contratista
Desarrollo Social Comunitario	Diana Lemus	Profesional Especializado

DESARROLLO

1. Saludo y verificación del quórum.

La Directora de Fortalecimiento Institucional Ingeniera Ma. Alejandra Peñuela Rubio, presenta elsaludo a los enlaces y asistentes al Comité.

Verificado el quórum se da inicio a la reunión.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta anterior
4. Socialización Plan Estratégico de Comunicaciones

 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: 3 de 31	

5. Socialización Plan de Auditoria Interna vigencia 2023.

6. Cultura de Paz Organizacional

7. Propositiones y varios.

3. Aprobación del Acta anterior

Se puso en consideración el Acta **1250-02-2023-01** de Comité Sigami de febrero 16 de 2023, la cual fue aprobada por unanimidad.

4. Socialización Plan Estratégico de Comunicaciones

El Profesional Especializado Guillermo Álvarez Betancourt Asesor de la oficina de Comunicaciones de la Alcaldía de Ibagué, inicia la presentación enfatizando tres puntos básicos a socializar: Sino comunicamos es como que no lo hiciéramos, Saber hacer las cosas y dar a conocer la gestión de la administración Municipal, además se debe planear, ser asertivos saber comunicar la información dirigida a grupos de valor. La Oficina está conformada por equipos de trabajo con 25 periodistas bajo la dirección de la doctora Ana Lucia Rivera, jefe de la oficina de Comunicaciones.



 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: 4 de 31	

ELABORADO: [Nombre]	VERIFICADO: [Nombre]	FECHA: [Fecha]
----------------------------	-----------------------------	-----------------------

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO GENERAL
2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3	ALCANCE
4	DEFINICIONES
5	ANEXOS
6	REVISIÓN
7	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
8	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
9	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
10	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
11	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
12	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
13	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
14	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
15	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
16	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
17	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
18	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
19	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
20	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
21	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
22	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
23	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
24	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
25	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
26	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
27	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
28	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
29	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
30	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
31	REVISIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

ELABORADO: [Nombre]	VERIFICADO: [Nombre]	FECHA: [Fecha]
----------------------------	-----------------------------	-----------------------

INTRODUCCION

La comunicación institucional es el conjunto de estrategias y políticas que realiza la Alcaldía de Ibagué, a través del uso de herramientas tecnológicas como portal web, portales virtuales, en redes sociales, emisoras y canales de televisión, permitiendo comunicar información y proporcionar una respuesta a la ciudadanía, para dar a conocer la gestión del gobierno municipal y sus relaciones, el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, temas, actividades y programas, así como las actividades y el cumplimiento de la política institucional.

El presente documento tiene como finalidad, definir la política institucional, de manera que se logre la efectividad y la eficiencia en la gestión interna y externa, para garantizar y estructurar de manera efectiva el funcionamiento de la oficina, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan institucional, que permita mejorar.

De esta manera se va a realizar una estrategia en cada uno de los puntos que maneja la Alcaldía Municipal de Ibagué, para dar a conocer la gestión interna y externa, para garantizar y estructurar de manera efectiva el funcionamiento de la oficina, por lo tanto, se hace necesario establecer un plan institucional, que permita mejorar.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389 7

**Proceso: GESTION
DOCUMENTAL**

**Código:
FOR-02-PRO-GD-01**

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: 5 de 31



El presente documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Alcaldía Municipal de Ibagué será sancionada.

CÓDIGO: FOR-02-PRO-GD-01
VERSIÓN: 01

FECHA: 2014/12/19
PÁGINA: 5 de 31

1. POLITICA DE COMUNICACIONES

La política de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que rigen la comunicación interna y externa de la Alcaldía Municipal de Ibagué, con el fin de garantizar la transparencia, la eficiencia y la efectividad de la gestión pública.

1.1. POLÍTICAS OPERATIVAS

- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de la información de interés público en su página web y en los medios de comunicación social.
- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la eficiencia en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la efectividad en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de la información de interés público en su página web y en los medios de comunicación social.
- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la eficiencia en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- La Alcaldía Municipal de Ibagué, garantiza la efectividad en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.

El presente documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Alcaldía Municipal de Ibagué será sancionada.

CÓDIGO: FOR-02-PRO-GD-01
VERSIÓN: 01

FECHA: 2014/12/19
PÁGINA: 5 de 31

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la política de comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es garantizar la transparencia, la eficiencia y la efectividad de la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar una estrategia de comunicación que permita garantizar la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de la información de interés público en su página web y en los medios de comunicación social.
- Garantizar la eficiencia en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- Garantizar la efectividad en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- Desarrollar una estrategia de comunicación que permita garantizar la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de la información de interés público en su página web y en los medios de comunicación social.
- Garantizar la eficiencia en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.
- Garantizar la efectividad en la gestión pública, mediante la implementación de los procedimientos de comunicación interna y externa.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**Proceso: GESTION
DOCUMENTAL**

**Código:
FOR-02-PRO-GD-01**

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: 7 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



SECCION DE TRABAJO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SUBSECCION: GESTION DOCUMENTAL

CONTENIDO: ACTA DE REUNION
VERSION: 01

FECHA: 2014/12/19
PAGINA: 7 DE 31

3.2. ORGANIZACION INTERNA DE TRABAJO

El presente documento describe la estructura organizacional de la Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

DESPACHO ALCALDE

OFICINA DE COMUNICACIONES

EQUIPOS INTERNOS DE TRABAJO



SECCION DE TRABAJO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
SUBSECCION: GESTION DOCUMENTAL

CONTENIDO: ACTA DE REUNION
VERSION: 01

FECHA: 2014/12/19
PAGINA: 7 DE 31

ADMINISTRATIVO

- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.

GRUPO DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.
- Mantener el orden administrativo y la continuidad de los servicios.



Página: 8 de 31



FESTIVAL - The festival was held at the same time as last year.

[illegible]

— 56 —

- **Stressors** are any stimulus that causes stress
- **Stressors** can be **physical** or **psychological**
- **Stressors** can be **acute** or **chronic**
- **Stressors** can be **positive** or **negative**
- **Stressors** can be **internal** or **external**
- **Stressors** can be **physical** or **psychological**
- **Stressors** can be **acute** or **chronic**
- **Stressors** can be **positive** or **negative**
- **Stressors** can be **internal** or **external**

[illegible]



Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Fecha:2014/12/19

Página: 9 de 31



1. *Environ. Biol. Fish.* 2000, 57: 167-176.
 2. *Environ. Biol. Fish.* 2000, 57: 177-186.

Y. S. Chang, J. H. Kim, D. W. Lee
S. H. Cho, Y. S. Park

[illegible][illegible]

CONCLUSIONS

[illegible]

- **Factorial design** = comparing different treatments across two or more independent variables. In a factorial design, the independent variable is manipulated in two or more conditions to determine the effect on the dependent variable.
- **Independent variable** = variable that is manipulated
- **Dependent variable** = variable that is measured, affected by an independent variable
- **Factorial design** = design in which two or more independent variables are manipulated, each with two or more levels or conditions
- **Simple factorial design** = the independent variable has two or more levels, but the dependent variable has only one level
- **Complex factorial design** = independent variable has two or more levels, and the dependent variable has two or more levels

- **Stress** is a state of mind which is caused by the impact of stressors and the organism's response. The response is determined by the individual's perception of the stressor and his/her ability to cope with it.
- **Acute stress** is a short-term response, characterized by a rapid onset and a rapid return to baseline once the stressor has been removed.
- **Chronic stress** is a long-term response, characterized by a prolonged duration and a slower return to baseline once the stressor has been removed.
- **Stressors** are any factors that can cause stress, such as physical, psychological, or environmental factors.
- **Stressors** can be categorized into physical, psychological, and environmental stressors.
- **Stressors** can be categorized into physical, psychological, and environmental stressors.
- **Stressors** can be categorized into physical, psychological, and environmental stressors.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

 Alcaldía Municipal Ibaque NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: 10 de 31	

Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión
--	--	--	--

3.3. APLICACION CICLO PHVA

El ciclo PHVA es un proceso de mejora continua que permite identificar, analizar, evaluar y mejorar los procesos de la organización.

P	Identificar necesidades de comunicación
	Formular el plan estratégico institucional de comunicaciones
H	Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa y digital
	Generar contenidos informativos
	Diseñar y administrar contenidos en el portal web
	Expedir oportunamente los comunicados de prensa
	Ejecutar estrategias comunicacionales, diseño y ejecución de campañas institucionales creativas
V	Coordinar la relación con los medios de comunicación y periodistas
	Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el alcalde.
A	Elaboración de informes
	Analizar los resultados de la estrategias ejecutadas
A	Monitorear acciones de prevención de riesgos administrativos y de corrupción
	Identificar e implementar acciones de mejoramiento de acuerdo con los resultados del proceso

Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión	Documento de Gestión Documento de Gestión
--	--	--	--

3.4. MODELO DE COMUNICACION

El modelo de comunicación es un conjunto de elementos que definen la forma de comunicarse en la organización.

¿Qué comunicar?	Mensajes e información que den cuenta del quehacer gestión, planes, proyectos, programas, logros, convocatorias, actividades y eventos de la Alcaldía Municipal de Ibaque y que representen valores por parte de los grupos de valor y la ciudadanía en general.
¿Quién comunica?	La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ibaque y los voceros autorizados por la Entidad.
¿Cuándo Comunicar?	Se comunica siempre atendiendo el principio de inmediatez y prioridad que reviste cada uno de los temas a divulgar, bajo los criterios de claridad, oportunidad, lenguaje claro, utilidad y confiabilidad.
¿A quién Comunicar?	A través de la Oficina de Comunicaciones y las áreas de trabajo se crearán contenidos y mensajes para todas las audiencias. Usuarios internos: Servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas a la entidad, los cuales deben conocer todas las acciones, información y eventos que van a realizar o ejecutar la administración municipal. Usuarios externos: Corresponde a todos los grupos de valor que atienden las unidades administrativas y que les interesa conocer el avance de los planes, proyectos, programas y gestión que adelanta la Alcaldía Municipal de Ibaque.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION
DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: 11 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



Proceso: GESTION DOCUMENTAL Código: FOR-02-PRO-GD-01 Versión: 01 Fecha: 2014/12/19
Página: 11 de 31

¿Cómo comunicar?	Se comunica a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas.	
	Internos. • Correo electrónico • Mensajes de texto (WhatsApp) • Memorandos o circulars • Plataforma integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué - PISAM • Capital Musical TV • Portal web • Perfiles oficiales de la Alcaldía de Ibagué en las redes sociales - Facebook • Comunicación directa o telefónica • Comité de coordinación de control interno • Comité de trabajo • Comité institucional de gestión y desempeño	Externos. • Correo electrónico • Buzón de sugerencias • Líneas telefónicas • Portal web www.ibague.gov.co • Perfiles institucionales de la Alcaldía de Ibagué en redes sociales • Ingresos • Oficios • Centros de Atención Municipal • Comunicación directa o reuniones • Rendición de cuentas • Capital Musical TV • Comunicados y notas de prensa • Unidades de comunicación: radiofónica, sitio web, redes sociales, correo electrónico masivo o e-mailing • Free press • www.ibague.gov.co • Descubre Ibagué • Masceres comunicadas • Nacionales e internacionales • Convocatorias en alianzas con entidades no gubernamentales
¿Dónde?	En la Alcaldía Municipal de Ibagué, sus diferentes dependencias, comunas y correimientos.	
¿Por qué?	Votación la gestión, la transparencia y el acierto en el cumplimiento de los planes, planes, proyectos y programas en ejecución y adelantados.	

Proceso: GESTION DOCUMENTAL Código: FOR-02-PRO-GD-01 Versión: 01 Fecha: 2014/12/19
Página: 11 de 31

3.4. CANALES DE COMUNICACION DISPONIBLES

La Alcaldía de Ibagué cuenta con diferentes canales de comunicación, que permiten a la ciudadanía interactuar y comunicarse con la Alcaldía de Ibagué.

Canal	Comunicación interna	Comunicación externa
Portal web www.ibague.gov.co	X	X
Perfiles institucionales en redes sociales	X	X
Comunicados de prensa	X	X
Eventos institucionales	X	X
Ruedas de prensa	X	X
Videos interactivos	X	X
Piezas gráfica	X	X

 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: 12 de 31	

Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Proyecto: Sistema de Gestión Documental	Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Versión: 01	Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Fecha: 2014/12/19 Página: 12 de 31
---	---	--

3.4. MODELO DE COMUNICACION

El modelo de comunicación se refiere a la forma en que se comunican los diferentes actores del sistema de gestión documental.

¿Qué comunicar?	Mensajes e información que den cuenta del quehacer gestión: planes, proyectos, programas, logros, convocatorias, actividades y eventos de la Alcaldía Municipal de Ibagué y que representen interés por parte de los grupos de valor y la ciudadanía en general.			
¿Quién comunica?	La Oficina de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué y los voceros autorizados por la Entidad.			
¿Cuándo Comunicar?	Se comunica siempre atendiendo el principio de inmediatez y prioridad que reviste cada uno de los temas a divulgar, bajo los criterios de claridad, oportunidad, lenguaje claro, utilidad y confiabilidad.			
¿A quien Comunicar?	A través de la Oficina de Comunicaciones y las áreas de trabajo se crearán contenidos y mensajes para todas las audiencias. <table><tr><td>Usuarios internos: Servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas a la entidad, los cuales deben conocer todas las acciones, información y eventos que van a realizar o ejecutar la administración municipal.</td><td>Usuarios externos: Corresponde a todos los grupos de valor que atienden las unidades administrativas y que les interesa conocer el avance de los planes, proyectos, programas y gestión que adelanta la Alcaldía Municipal de Ibagué.</td></tr></table>		Usuarios internos: Servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas a la entidad, los cuales deben conocer todas las acciones, información y eventos que van a realizar o ejecutar la administración municipal.	Usuarios externos: Corresponde a todos los grupos de valor que atienden las unidades administrativas y que les interesa conocer el avance de los planes, proyectos, programas y gestión que adelanta la Alcaldía Municipal de Ibagué.
Usuarios internos: Servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas a la entidad, los cuales deben conocer todas las acciones, información y eventos que van a realizar o ejecutar la administración municipal.	Usuarios externos: Corresponde a todos los grupos de valor que atienden las unidades administrativas y que les interesa conocer el avance de los planes, proyectos, programas y gestión que adelanta la Alcaldía Municipal de Ibagué.			

Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Proyecto: Sistema de Gestión Documental	Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Versión: 01	Elaborado por: Alcaldía Municipal de Ibagué Fecha: 2014/12/19 Página: 12 de 31
---	---	--

	Se comunica a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas	
¿Cómo comunicar?	Internos: • Correo electrónico. • Mensajes de texto (WhatsApp). • Memorandos o circulares. • Plataforma integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué (PISAM). • Canal Municipal TV. • Portal web. • Perfil en Facebook de la Alcaldía de Ibagué en las redes sociales - Facebook. • Comunicación directa en reuniones. • Comité de coordinación de control externo. • Comité de riesgos. • Comité institucional de gestión y transparencia.	Externos: • Correo electrónico. • Red de supercomputación. • Líneas telefónicas. • Portal web: www.alcaldiaibague.gov.co. • Perfil institucional de la Alcaldía de Ibagué en redes sociales. • Impresos. • Oficios. • Centros de Atención Municipal. • Comunicación directa en reuniones. • Rendición de cuentas. • Canal Municipal TV. • Comunicados y notas de prensa. • Medios de comunicación digitales: sitio web, redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea. • Free press. • Sistema Ibagué.gov.co (Describe Ibagué). • Medios comerciales nacionales e internacionales. • Convocatorias en alianza con entidades del gubernamentales.
¿Dónde?	En la Alcaldía Municipal de Ibagué, sus dependencias, dependencias comunales y congresionales.	
¿Por qué?	Visibilizar la gestión, la transparencia y el avance en el cumplimiento de las metas, planes, proyectos y programas en gestión y desarrollo.	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION
DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: 13 de 31



FORMATO: ACTA DE REUNION

FORMA DE CONTROL: CONTROL INTERNO Y EXTERNO
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
CÓDIGO: FOR-02-PRO-GD-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 2014/12/19
PÁGINA: 13 DE 31

4. PLAN ESPECÍFICO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL

POLITICA OPERATIVA	RESPONSABLES	ORIENTACIONES
PROCESO DE EMPALME El proceso de empalme es una herramienta administrativa que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.	Alcaldía y Subsecretaría de Planeación	- El empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - El empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - El empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.
COMUNICACION CON LA COMUNIDAD La comunicación con la comunidad es una herramienta administrativa que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	- La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.

FORMA DE CONTROL: CONTROL INTERNO Y EXTERNO
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
CÓDIGO: FOR-02-PRO-GD-01
VERSIÓN: 01
FECHA: 2014/12/19
PÁGINA: 13 DE 31

4. PLAN ESPECÍFICO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL

POLITICA OPERATIVA	RESPONSABLES	ORIENTACIONES
COMUNICACION CON CONTRATISTAS Y PROVEEDORES La comunicación con los contratistas y proveedores es una herramienta administrativa que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	- La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.
COMUNICACION CON LOS ENTES DE CONTROL La comunicación con los entes de control es una herramienta administrativa que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	- La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.
GESTION INTERNA La gestión interna es una herramienta administrativa que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.	Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda	- La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal. - La Alcaldía Municipal debe tener presente que el empalme es un proceso que permite la continuidad de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones de la Alcaldía Municipal.



Página: 14 de 31

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

4. PLAN ESPECIFICO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL

[illegible]

4. PLAN ESPECIFICO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL

[illegible]



Página: 15 de 31

[illegible]



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: 16 de 31



4.1. COMUNICACIÓN INTERNA

El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos y procesos de comunicación interna de la Alcaldía Municipal de Ibagué, para garantizar la fluidez y claridad en la comunicación entre los diferentes niveles de la organización, así como la transparencia y la rendición de cuentas.

Este documento es de carácter interno y no debe ser divulgado al público en general, ya que contiene información confidencial y estratégica de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

ASPECTO A COMUNICAR (QUE COMUNICAR?)	¿QUIÉN COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿DÓNDE?
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué

4.1. COMUNICACION INTERNA

ASPECTO A COMUNICAR (QUE COMUNICAR?)	¿QUIÉN COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿DÓNDE?
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué
Procedimientos, procesos, políticas, normas, procedimientos, manuales, guías, etc.	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué	En todo momento	Alcaldía Municipal de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389 7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: 17 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
VERSION: 01
FECHA: 2014/12/19
PAGINA: 17 de 31

4.2. COMUNICACION EXTERNA

El presente documento tiene como finalidad establecer los procedimientos y procesos de comunicación externa de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.

El presente documento se aplica a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.

ASPECTOS A COMUNICAR (QUE COMUNICAR?)	¿QUIÉN COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿DÓNDE?
Información sobre los servicios que presta la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los resultados de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
VERSION: 01
FECHA: 2014/12/19
PAGINA: 17 de 31

4.2. COMUNICACION EXTERNA

ASPECTOS A COMUNICAR (QUE COMUNICAR?)	¿QUIÉN COMUNICA?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿DÓNDE?
Información sobre los servicios que presta la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los resultados de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los resultados de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los resultados de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los resultados de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.
Información sobre los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco de la gestión documental, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la atención de los ciudadanos.	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué.	En cualquier momento.	Ciudadanos, empresas, organizaciones, medios de comunicación.	Presencialmente, telefónicamente, por correo electrónico, por medios digitales.	En cualquier lugar.



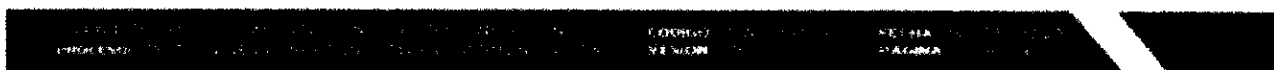
Página: 18 de 31

[illegible]

1. The first part of the paper is devoted to the study of the asymptotic behavior of the solutions of the system (1) as $t \rightarrow \infty$. It is shown that the solutions of the system (1) are bounded and tend to zero as $t \rightarrow \infty$ if and only if the matrix A is stable. The second part of the paper is devoted to the study of the asymptotic behavior of the solutions of the system (1) as $t \rightarrow \infty$ if the matrix A is not stable. It is shown that the solutions of the system (1) are bounded and tend to zero as $t \rightarrow \infty$ if and only if the matrix A is stable.

[illegible]

 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: 19 de 31	



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2018-09-04	Primera versión SIGAMI
02	2018-12-11	Segunda versión SIGAMI
03	2019-04-30	Tercera versión SIGAMI
04	2019-11-30	Cuarta versión SIGAMI
05	2020-01-14	Quinta versión SIGAMI
06	2020-11-30	Sexta versión SIGAMI
07	2021-02-08	Séptima versión SIGAMI
08	2021-10-12	Deja de ser un manual MAN-000-02 y pasa a ser un plan PLAC-001
09	2021-04-15	Se realiza ajuste a los lineamientos del plan y definen el ¿Qué comunicar?, ¿Quiénes comunicar?, ¿Cuándo comunicar?, ¿Dónde comunicar?, ¿Cómo comunicar? y ¿Por qué?
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO

Se comunica a través de la emisora Capital Musical, interna y externamente no se recomienda hacerlo por WhatsApp una herramienta no legal, se llevan a cabo rueda de prensa con los medios, contamos con diferentes canales de información como paginas Institucionales entre otras, en la vigencia 2022 se publicó 15.000 piezas gráficas.

Pilar Cuevas G. enlace la secretaría de hacienda pregunta muchos funcionarios no podemos ingresar a las páginas porque existen restricciones, en el caso de la difusión del impuesto predial solo 10 personas conectadas de la secretaría porque no llegan a los funcionarios, se debe tener derecho a los canales y establecer planes de contingencia como en la crisis del predial.

Interviene la delegada de las Tic, Sandra Cabezas, manifestando que se ha restringido el acceso a la paginas por el mal uso que le han dado varios funcionarios, pero si se autoriza para lo que se debe hacer la solicitud de los requerimientos necesarios y el tiempo que se vaya a utilizar a las Tic.



Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Fecha:2014/12/19

Página: 20 de 31



1985, p. 442

1. 1742-1743

F 4 V 1 2 3 4
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 10

[illegible]

75416 1912

4. 下列各数中，与 1 最接近的是（ ）

6121+45
 6121-100

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2018-09-04	Primera versión SIGAMI
02	2018-12-11	Segunda versión SIGAMI
03	2019-04-30	Tercera versión SIGAMI
04	2019-11-30	Cuarta versión SIGAMI
05	2020-03-14	Quinta versión SIGAMI
06	2020-11-30	Sexta versión SIGAMI
07	2021-02-08	Séptima versión SIGAMI
08	2021-10-12	Deja de ser un manual MAN-GCO-02 y pasa a ser un plan PIA-GCO-01
09	2023-04-18	Se realiza ajuste a los lineamientos del plan y definen el: ¿Qué comunicar?, ¿Quien comunicar?, ¿cuando comunicar?, ¿a quien comunicar?, ¿cómo comunicar? y ¿allendo?

 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: 21 de 31	

CRITERIOS DE AUDITORIA:	• Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos • Norma ISO 19011:2018 • Norma ISO 9001:2015 • Norma ISO 14001:2015 • Norma ISO 45001:2018 • Norma NTC 5854 • NTS-TS 001-1 • Norma ISO 37001 • Norma ISO 27001 • CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL • Decreto 1000-612 1000-613 y 1000-614 del 23 de septiembre de 2023 • Mapa de riesgos de cada proceso • Normograma de cada proceso
-------------------------	---

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
12/04/2023	7:00 A.M.	8:00 A.M.	REUNION DE APERTURA	PLATAFORMA MEET	TOCOS LOS AUDITADOS	TOCOS LOS AUDITORES
12/04/2023	8:00 A.M.	12:00 M.	GESTION EN SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder EDWIN COSEJO Auditor YESICA ALBA PILAR MARTINEZ ERICK SANCHEZ LIBARDO CASTIBLANCO
12/04/2023	7:00 A.M.	12:00 A.M.	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder DORIS GALEANO Auditor LINA ALVAREZ PIAR CUEVAS
12/04/2023	7:00 A.M.	12:00 A.M.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder CARLOS MACHADO Auditor NICHORA LILIA RICO
12/04/2023	7:00 A.M.	12:00 A.M.	GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder YESICA ALBA Auditor EDWIN COSEJO

 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: 22 de 31	

	- Gestión Ambiental y del Riesgo - Gestión Catastral - Gestión de Recursos Fisicos - Gestión Contractual - Gestión Documental - Gestión de Infraestructura Tecnológica - Gestión de Hacienda pública - Gestión y control Disciplinario - Gestión de la Información y la Comunicación - Gestión Humana - Gestión Evaluación y Seguimiento - Gestión jurídica y Mejora Normativa - Gestión de Recursos Fisicos - Gestión Contractual - Gestión Documental - Gestión de Infraestructura tecnológica - Gestión de Hacienda Pública
AUDITOR LIDER:	Ver listado de auditores en cada proceso
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado de auditores en cada proceso
ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA:	Entrevistas. Recolección de datos. Revisión de registros y Redacción de hallazgos



CRITERIOS DE AUDITORIA:	• Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos • Norma ISO 19011:2018 • Norma ISO 9001:2015 • Norma ISO 14001:2015 • Norma ISO 45001:2018 • Norma NTC 5854 • NTS-TS 001-1 • Norma ISO 37001 • Norma ISO 27001 • CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL • Decreto 1000-612, 1000-613 y 1000-614 del 23 de septiembre de 2023 • Mapa de riesgos de cada proceso • Normograma de cada proceso
-------------------------	--





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**Proceso: GESTION
DOCUMENTAL**

**Código:
FOR-02-PRO-GD-01**

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: 23 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
12-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTION JURIDICA Y MEJORA NORMATIVA	OFICINA JURIDICA	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar NORORA LILIA RICO Auditores en formación GUILLERMO FARFAN
12-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	NORMA TECNICA 5854 ACCESIBILIDAD PAGINAS WEB	SECRETARIA DE LAS T.C	SECRETARIA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar MORINE RIVERA Auditores en formación LIBARDO CASTELLANO
19-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar TANIA VIVIANA APAS Auditor LEIDY KATHERINE AGOSTA
19-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA CONTRATACION	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar JENNA FARRA DEYA Auditor JESSE CARDOSO
24-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar PILAR QUEVAS Auditor LORENA CASTELLANO
26-07-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SECRETARIA DE LAS T.C	SECRETARIA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar EDWIN DOSIO Auditor JOVANA PEREZ LINA GUINTERO
02-08-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA	SECRETARIA HACIENDA	SECRETARIO DIRECTORES Y DE EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar NORORA LILIA RICO Auditor SECTOR AGROPECUARIO

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
02-08-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	SECRETARIA PLANEACION	DE SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar ERICK SANCHEZ Auditor JAVIER CORTEZ
02-08-2023	7:30 A.M	04:00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG (SISTEMA AMBIENTAL)	SECRETARIA AMBIENTE	DE SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar GERMAN CASTANO Auditor GUILLERMO FARFAN
09-08-2023	7:30 A.M	04:00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG (SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	SECRETARIA AMBIENTE	DE SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Idar CARMEN ROSA RONCO Auditor LUZ MELBA HERNANDEZ
31-08-2023	7:30 A.M	12:00 A.M	REUNIÓN DE CIERRE	PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: 24 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
12-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION JURIDICA Y MEJORA NORMATIVA	OFICINA JURIDICA	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: NICHOLAS LIA RICO Auditor en formación: GUILLERMO FARRAN
12-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	NORMA TECNICA 5854 ACCESIBILIDAD PAGINAS WEB	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: VIVIANE RIVERA Auditor en formación: CARLOS CASTELLANOS
10-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION DE RECURSOS FISICOS	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: TANIA VIVIANA APARIZO Auditor: LUCY KATHERINE AGOSTA
10-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION CONTRACTUAL	OFICINA CONTRATACION	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: LENDY KARINA CEVA Auditor: JOSE CARLOS
26-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: PILAR GUEVARA Auditor: LORENA CASTELLANOS
26-07-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: EDWIN COSAÑO Auditor: GIOVANA PEREZ Auditor: LINA GUINTERO
02-08-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	SECRETARIA HACIENDA	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: NICHOLAS LIA RICO Auditor: HECTOR RODRIGUEZ

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
12-09-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	SECRETARIA PLANEACION	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: BRICK SANCHEZ Auditor: JAVIER CORTEZ
12-09-2023	7:30 A.M.	04:00 P.M.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG (SISTEMA AMBIENTAL)	SECRETARIA AMBIENTE	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: GERMAN CASTAÑO Auditor: GUILLERMO FARRAN
09-09-2023	7:30 A.M.	04:00 P.M.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG (SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	SECRETARIA AMBIENTE	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Jefe: CARMEN ROSA RONDO Auditor: LUCY MELBA HERNANDEZ
31-08-2023	7:30 A.M.	12:00 A.M.	REUNION DE CIERRE	PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño



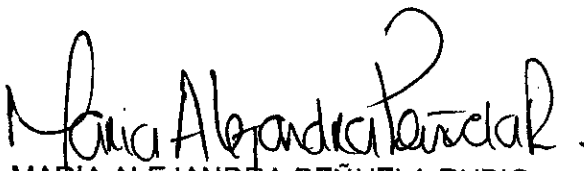
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: 25 de 31	

7. Proposiciones y varios.

La ingeniera María Alejandra Peñuela Rubio, directora de Fortalecimiento informa a los auditores que solicitan ajuste en la programación de la auditoria que se atenderá cada una de las inquietudes, la cual se dará a conocer oportunamente.

De igual manera agradece al grupo de Comunicaciones la toma de fotografías a cada uno de los enlaces de los procesos ante el Comité Sigami para la publicación y presentación ante la administración y Comunidad en general.

Se agradece a los participantes la asistencia, siendo las 10:30 a.m. se da por terminado el Comité Técnico.



MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO
Directora Fortalecimiento Institucional



LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
Secretaria Técnica Comité Sigami

Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano. 



Alcaldía Municipal

Ibagué

NIT 80013389-7

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	REUNION AMPLIADA DE COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION MUNICIPAL	
FECHA	23 de Marzo 2023	HORA DE INICIO	8:00 a.m.	HORA FINALIZACION	LUGAR	AUDITORIO PANOPTICO

No.	NOMBRES Y APELLLIOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Wilson Danilo Bortez	Profesional	Desarrollo Econ	wilsonbortez2568@hotmail.es	313380340	
2	JUAN CARLOS SANCHEZ	Prof. UNIV	SAD E	juange12067@yahoo.es	3158816581	
3	Victor Veroi Serr	T. Operativ	SAD R	victorveroiv@hotmai.com	3138241119	
4	Fanny Yaret GOMEZ	ASESORA D	SSM Pol -despa	FannyGomez73@yahoo.es	3132964267	
5	LEIDY CARDENAS	Tec. Operativ	Judicial	leidygarcia720202@gmail.com	3202841365	
6	KATHERIN ACOSTA	Prof. UNIVERSIT	Despacho Alcalde	Katherinacosta10@gmail.com	3183761669	Katherin Acosta
7	Juan M GOMEZ	Prof. Especiali	S.S.T	maurilio.gomez82@hotmail.com	3214372978	
8	WILSON BOGANGRA	Aut. Administ	Gobierno	30165762010@yahoo.com	3185658088	
9	LEIDA ALEJANDRO	Prof. ESPE	UNIVERS	godelenka1@yahoo.es	3102862239	
10	Victor Rincón	Profesional UN	Educación	Victor.rincon@bogota.gov.co	3212121100	
11	ANGELA ANOLAYA ESALBA	Prof. UNIVER	OR. Rec. Fines	andreaesalbagomez@hotmail.com	3125047300	
12	Jenny H. Daza R.	Prof. Universitario	Dr. R. Fines	gestambcomentel@bq.gov.co	3102900408	
13	Fesica Alba	Tec. Operativ	S.D.S.C	Fesica2017@gmail.com	31533778624	



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT 8001133897

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:

FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha: 2019/04/25

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



TEMA DE REUNION	REUNION AMPLIADA DE COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION MUNICIPAL	
FECHA	23 de Marzo 2023	HORA DE INICIO	8:00 a.m.	HORA FINALIZACION	LUGAR	AUDITORIO PANOPTICO

No.	NOMBRES Y APELLIOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
14	KATHERINE VILLANUEVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	TALENTO HUMANO	katherine4@hotmail.com	3105891928	
15	Elizabeth MONDOL	Tecnico Operativo	Talento Humano	elizabethgm.2008@gmail	3134334309	
16	Tania Livingston Prios B	Prof. Univ.	Gestión Cultural DOTS	tania_7772@hotmail.com	3106093724	
17	Hector P. Ramirez	Prof ESP	SECRETARIA	hectorp.ramirez@gmail.com	3158115845	
18	Hector Alatorre	Cont. Dist.	Planificación Estratégica	angelb2021@gmail.com	3143132735	
19	Pilar Ceasars G.	Prof. Universit.	Hacienda	Pilarlucast6@gmail.com	314936763	
20	Paula Trujillo	Prof. Univ.	Infraestructura	elapabac@hotmail.com	320209327	
21	Imelda ROSAS	TECOP	Contratación	lunero202@gmail.com	314435002	
22	Adriano Silva	Prof. Universit.	Control Interno	aliscos@hotmail.com	—	
23	Jessica Durán	Asesor.	Sec. General	jessikaduran@hotmail.com	3133947681	
24	Nolva Ramirez	As. Administrat.	J. General	Norma.ramirez@btt	3133826989	
25	Norma Ramirez	Contratista	Infraestructura	lun18@hotmail.com	314635469	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03		
			Version: 03		
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Fecha: 2019/04/25		
			Página: 1 de 1		

TEMA DE REUNION	REUNION AMPLIADA DE COMITÉ TECNICO SIGAMI	SECRETARIA	PLANEACION MUNICIPAL
FECHA	23 de Marzo 2023	HORA DE INICIO	LUGAR
		8:00 a.m.	AUDITORIO PANOPTICO
		HORA FINALIZACION	

No.	NOMBRES Y APELLIOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
26	Monica P Ualberto Hernandez	Profesional Especialista (E)	TIC	innovaciontic@ibague.gov.co	2517000 ext 130	Monica Ualberto
27	José Hermes Cardozo Herrera	profesional universitario	comunicaciones	cardozohermes@gmail.com		José Cardozo
28	eduardo aguilar	tecnico operativo	comunicaciones	comunicacion@gmail.com		eduardo A.
29	Janio Alvarado Gomez	Director	D.F.I	sigami@ibague.gov.co	3186834325	Janio Alvarado
30	Shirley RIVERA Velez	Prof. Unicef	D.F.I	Shirleyrivera@hotmail.com	3126802470	Shirley RIVERA
31	Lina Quintero	Tec. Operativo	Sec. General	lina.quintero230@gmail.com	321267501	Lina Quintero
32	Florella Rojas U	Prof Unu	S. Movilidad	fisoro.via@gmail.com	3167056396	Florella Rojas
33	Karen Acevedo Serna	Contratista	SAGER	Karenjuliethacerde@gmail.com	317667543	Karen Acevedo
34	Juan Sebastian morales	Tec. Operativo	C.U.D.	Sebastian.mys10@gmail.com	3118795114	Juan Sebastian morales
35	Juan Manuel Chiriboga	Profesional Universitario	C.U.D.	juan-manuel@ibague.gov.co	3225739244	Juan Manuel Chiriboga
36	Ruth A Cardan	Ases	Planur	ruananta@gmail.com	3101751336	Ruth A Cardan
37	SANDRA CABEZAS	TECNICO	TIC	sopartepisami@ibague.gov.co	3213094308	Sandra Cabezas



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897

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	REUNION AMPLIADA DE COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION MUNICIPAL	
FECHA	23 de Marzo 2023	HORA DE INICIO	8:00 a.m.	HORA FINALIZACION	LUGAR	AUDITORIO PANOPTICO

No.	NOMBRES Y APELLIOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
38	Hernandez Jotaro	profesional Especializado	Fotalecemento I.	hernandezjotaro@hotmail.com	3152335372	Hernandez
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						