



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 1 de 24



REUNION ORDINARIA
MESA DE EMPALME - TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES 2023
SECRETARIA DE HACIENDA-ALCALDIA DE IBAGUÉ 2020-2023

ACTA 02

- FECHA:** Ibagué, viernes 24 y lunes 27 de noviembre de 2023
- HORA:** Hora de inicio 08:00am del día 24 de noviembre de 2023
(sesión suspendida 3:00pm)
Hora de inicio 08:00am se retoma sesión el 27 de noviembre de 2023
(Hora de finalización 3:00pm)
- LUGAR:** Despacho Hacienda
- ASISTENTES:** Comité De Empalme - Ángel María Gómez
angelmariagomez@yahoo.com
Comité De Empalme - Andrés Eduardo Cuenca
cuenca5@yahoo.es
Comité De Empalme - Alejandro Lozano
alejandro.lozano84@hotmail.com
Comité De Empalme - María Guiomar Gómez
gerenciamariaguioamar@hotmail.com
Comité De Empalme - Nayibe Álvarez
Comité De Empalme- Leidy Huertas (Sec. Planeación)
Secretario De Hacienda - Dr. José Yezid Barragán Cortés
Dirección De Rentas - Dr. Jhonatan Javier Sánchez Urriago
Dirección De Contabilidad - Dr. Willington Sánchez Albarracín
Dirección De Tesorería - Dr. Luis Gabriel Ricaurte Ospina
Profesional Universitario - Carlos Eduardo Casabianca
Profesional Universitaria- Ledy Carolina Alvarado Montealegre
Contratista Presupuesto- José Cazares
Contratista Despacho Hacienda – Yulieth Ortiz
Contratista Despacho Hacienda- Carolina Rodríguez Ángel

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 2 de 24



ORDEN DEL DIA

1. Saludo inicial
2. Verificación Asistencia
3. Desarrollo
4. Presentación de cada uno de los funcionarios de planta
5. Compromisos y tareas

DESARROLLO

1. SALUDO INICIAL

Siendo las 08:00 am del día 24 de noviembre de 2023, atendiendo a lo reglamentado en la Ley 951 de 2005, en sus artículos 1°, 2°, y 10° que tiene como objetivo que la ciudadanía y el equipo del gobierno entrante cuenten con información precisa y oportuna sobre las problemáticas relevantes, el estado de avance de los planes y programas que ejecutó la administración saliente, se reúne el equipo de empalme asignado para la socialización y entrega del Informe de gestión de la Secretaría de Hacienda durante la administración- 2020 a 2023 para el desarrollo de la segunda mesa de empalme.

El Secretario de Hacienda, Dr. José Yezid Barragán Cortés da la bienvenida al equipo de trabajo que conforma la mesa de Empalme de la Secretaría de Hacienda dando inicio al desarrollo a la reunión del equipo de trabajo.

2. VERIFICACION ASISTENCIA

Se procede a realizar el llamado y verificación de asistencia de los integrantes del Comité de Empalme y equipo de la secretaría de Hacienda confirmándose en pleno el inicio de la reunión, con los integrantes que están presentes.

Se adjunta formato de planilla de asistencia Externa, firmada; esta forma parte del contenido de la presente Acta.

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



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 3 de 24

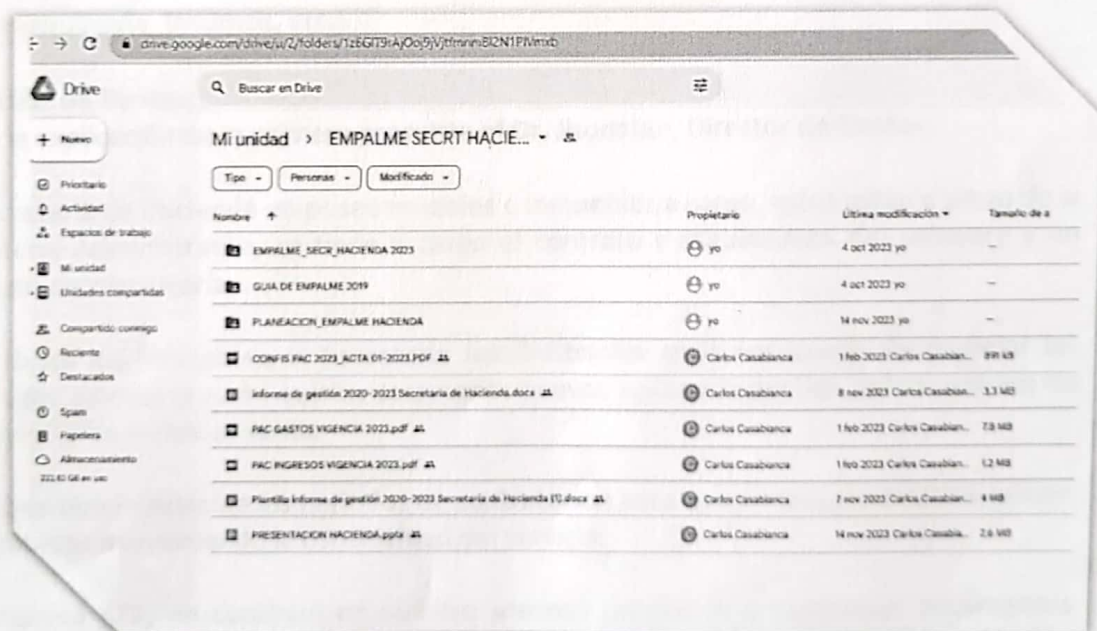


3. DESARROLLO



El Doctor Barragán, manifiesta que para la segunda mesa de empalme el equipo de Hacienda está dispuesto a aclarar todas las observaciones que traiga el comité, respecto a la información entregada, por medio de informe escrito y el DRIVE que contiene todos los soportes necesarios para el proceso de la Secretaría de Hacienda. Para esto, junto con los integrantes del comité de Empalme definen la directriz a seguir para el desarrollo de la mesa de trabajo.

El Dr., Barragán recuerda la ruta en la que pueden encontrar todos los anexos y soportes del proceso de gestión se están consolidando en el DRIVE:

https://drive.google.com/drive/folders/1z6GIT9rAjOo9jVjtfmnmBl2N1PIVmbx?usp=drive_link



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 4 de 24	

El Doctor, Andrés Eduardo Cuenca, informa que por Directriz de la Sra. Alcaldesa, se definió como recurso para el Empalme un documento en Excel editable llamado Autodiagnóstico por componentes, con 17 criterios o aspectos a verificar respecto a los componentes financieros, administrativos, jurídicos, técnico/misional.

Se socializa el recurso y se continúa el empalme dando las respuestas pertinentes y diligenciándolo inmediatamente en la ventana de Observaciones, así:

**SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
AUTODIAGNOSTICO POR COMPONENTES**

CRITERIOS O ASPECTOS A VERIFICAR:

- 1. Estado de los recursos materiales, activos fijos e inventarios (inmuebles equipos y/o maquinaria, insumos, etc.)**

Dirección de Rentas:

Inicia la explicación de la primera pregunta el Dr. Jhonatan, Director de Rentas,

La Secretaría de Hacienda no posee muebles e inmuebles a cargo, estos están a cargo de la Secretaría Administrativa, se tiene a cargo el contrato y seguimiento del software y un contrato de mensajería.

Para todos los inmuebles, la Secretaría Administrativa es la encargada de manejar las prórrogas. Es muy urgente que las secretarías nuevas agilicen la gestión para la adición de los tiempos de arrendamiento.

Se deben tener en cuenta los periodos de contratación para que en la vigencia 2024, inicien los procesos manteniendo la continuidad del servicio.

La empresa 472, no continuó en nuestro proceso porque se encontraron documentos manipulados, en la firma de notificaciones, y deficiencia en la cantidad de entregas

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



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 5 de 24



efectivas, por lo cual, se hizo contratación abierta por medio de licitación con la empresa firmada SGM LOGISTICA y a la fecha ha sido muy eficiente ya que imprimen y realizan la entrega física de las facturas al contribuyente.

- La nueva empresa tiene contrato hasta que termine el monto de entrega de documentos contratados. Se podría manejar también con adición.

Se deben solicitar recursos, urgente, para la compra de carpetas, tóner, y papel. Igualmente, gestionar los contratos de las personas que realizarán estos procesos.

El contrato para El software Realsit, de la empresa Realxit, nació en un 100% en la Secretaría de Planeación Municipal, quienes adquirieron la licencia, por lo cual, Hacienda inició la intervención para revisar el procedimiento de Predial, aclarando que la Secretaría de Hacienda no fue tenida en cuenta para el análisis de la integralidad con nuestros procesos.

Ya en la marcha este software era compatible con el CAM, pero no con Hacienda, este año se inició el análisis de las soluciones para integrar la información que reposa en la plataforma, no se dio solución por parte de las TIC,s, ni por parte de Realsit.

Se aclara que, este nuevo software no pertenece a nuestra administración, solo la licencia.

Se acaba de iniciar un nuevo contrato que vincula a la Secretaría de Hacienda, en donde hacienda puede hacer seguimiento e intervención, en calidad de supervisor.

Dirección de Tesorería:

Interviene el Director de Tesorería Dr. Luis Gabriel Ricaurte Ospina,

Actualmente, En el edificio de la calle 14, contamos con dos archivos, un Archivo gigante en la calle 17 con 2ª, donde hay una perentoria en proceso de cierre.

la Dirección de Tesorería, está a cargo de cumplir con la acción correctiva de la Orden Perentoria -Archivo General De La Nación:

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



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 6 de 24



ÓRDENES PERENTORIA

“...PRIMERO: En un plazo máximo e improrrogable de sesenta (60) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta la Secretaría de Hacienda, deberá trasladar un lugar adecuado para el funcionamiento del Archivo de Tesorería, así mismo en este término deberá comunicar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN a través de un informe especificando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o video.

SEGUNDA: En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta, Secretaría de Hacienda -Grupo de Tesorería, deberá clasificar, organizar e inventariar toda la documentación que reposan en las cajas y costales, tal como se evidencia en el registro fotográfico. Reportando al AGN informes mensuales de avances.

En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 51º de la Ley 594 de 2000. (Decreto 106 de 2015, Artículo 29)

Seguimiento y Verificación: Para adelantar el seguimiento de la presente orden impartida, la entidad, a través del jefe de Control Interno, deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 que consagra:

“Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación. El Archivo general de la Nación tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las órdenes impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias. (...).”

La Dirección de Tesorería ha dado cumplimiento a la orden perentoria resultado de la visita de la AGN, y teniendo en cuenta el informe emitido por este ente de control, haciendo entrega del plan de trabajo y cronograma, con la respectiva autoevaluación de los avances de las acciones realizadas para los tiempos establecidos a la oficina de Control Interno.

Para esto, se hizo un esfuerzo grande para la compra de stands, cajas, papelería, carpetas y la adecuación necesaria de todo el archivo. Es muy notorio el cambio que se realizó, para la adecuación del archivo que se recibió en muy mal estado por parte de la anterior Administrativa.

Contamos con escritorios, papelería suficiente, almacenada en edificio de la calle 14, Tesorería está a cargo de la administración de esta papelería, para toda la Secretaría.

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



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 7 de 24



En cuanto al equipo de cómputo ya está obsoleto, y sobrevalorado, se sugiere el cambio de los equipos.

La Secretaría Administrativa entrega insumos de papelería en este momento se está realizando.

La información de ICALA encontramos en la plataforma con PISAMI- y la de PREDIAL con REALSIT.

Tenemos un grupo grande revisando la gestión de los paz y salvos, el cual se realiza manualmente, y por esto es un proceso demorado para el contribuyente.

En enero esta pendiente la información masiva, que será entregada por realxit, actualizando el software para la facturación del primer trimestre.

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

El Dr. Willington Sánchez Albarracín interviene, socializando que, los bienes muebles están distribuidos entre los funcionarios y contratistas.

El Archivo físico esta al día, ya se migró al archivo central, siguiendo las directrices de la Dirección de Recursos físicos, quedando solamente el archivo de gestión en la oficina.

PISAMI y otros softwares de: Almacén (depreciación), con las TIC están mirando si lo pueden integrar a PISAMI, la Cartera generada de Rentas (predial e industria y comercio) y con Movilidad no está integrada con contabilidad.

Dificultad: PISAMI manejaba el cargue de ingresos y generaba la cartera de predial, a la fecha con la nueva plataforma realxit, no se tienen los ingresos por Predial en línea, se están cargando a la contabilidad de acuerdo a un informe escrito que presenta la dirección de tesorería y es únicamente sobre los recaudos efectivos recibidos en las entidades financieras, de acuerdo a este informe contabilidad procede a realizar el registro contable de los ingresos percibidos de manera efectiva para el caso del predial.

La cartera de predial desde el 31 de diciembre de 2022 no se ha actualizado, dado a que la dirección de rentas a pesar de las múltiples solicitudes no ha procedido a radicar mensualmente esta respuesta que normalmente funcionaba de manera mensual, ya que el

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



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 8 de 24



cambio de plataforma de Pisami a realtix no la ha podido generar de acuerdo a lo manifestado por el director de rentas, de acuerdo a lo manifestado por el señor Carlos Casabianca dentro de 15 días estaría solucionado este inconveniente, la cartera de movilidad si se viene reportando normalmente, y se contabiliza de acuerdo al reporte presentado. La cartera es una cuenta del balance, que se requiere antes de finalizar el año; es muy urgente que se suministre esta información, por parte del contratista Realsit.

El Secretario de Hacienda doctor José Yezid Barragán se compromete que antes de finalizar el cierre contable del mes de noviembre de 2023, se procederá a presentar la cartera actualizada a este corte e incluirla en los respectivos Estados Financieros.

Se aclara por parte del señor Carlos Casabianca que, el nuevo contrato con Hacienda y Realxit, es solo de mantenimiento del software, por que cuando la Secretaría de Planeación recibió, ...recibió todo. Y el compromiso de cumplimiento viene desde el inicio de dicho contrato.

Las devoluciones: a la fecha Rentas genera acto administrativo, el ingreso la "deben realizar por Realsit", a hoy se puede subir al sistema realsit, pero sigue sin afectar cartera, se hace manual para afectar la cartera y la información contable.

Rentas alimenta la información, que origina la cartera con todos los procesos, quienes deben entregar la información a contabilidad para hacer los ajustes contables.

PRESUPUESTO

Interviene el Contratista José Cazares, informando al comité que, la Dirección actualmente funciona con tres oficinas, despacho, presupuesto y central cuentas.

En la parte de sistemas funcionamos con la Plataforma PISAMI GESTION PRESUPUESTAL, también en ambiente Web. Para trámites de los usuarios en línea acorde a los procedimientos establecidos.

Se debe tener en cuenta como Pendiente antes de finalizar el año e inmediatamente se apruebe el presupuesto expedir el decreto de liquidación y normalmente se deja parametrizado para que el primer día hábil del año 2024 ya puedan tener habilitados los

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



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 9 de 24



usuarios delegados para empezar a ejecutar el presupuesto, entre esos el servicio de Deuda que tiene un pago el día 4.

En el tema de la Deuda, se tiene una dependencia, es decir el proceso es automático, todo el ciclo presupuestal, tanto de nómina y servicio de deuda No surge de un trámite de solicitud, como si se hace con los demás gastos, en el trámite de la deuda hay una persona encargada, liquida con la tasa que tenga en su momento, y el sistema genera disponibilidad, registro., órdenes de pago. Aclarando que, el banco lo que hace es debitar de la cuenta dispuesta, el servicio de Deuda.

En lo que tiene que ver con nómina, está a cargo de la Sec. Administrativa y hay un sistema automático que genera todo el ciclo presupuestal, soportado por la sec. administrativa por medio de las planillas y soportes para el pago.

En tema de dotación de papelería, esta dirección no presenta inconvenientes.

Esta dirección está en constante comunicación con las TIC. Para la parametrización del presupuesto es muy necesario que se toque el tema en la mesa de empalme de las Tic.

Los saldos que no son ejecutados por las secretarías ejecutoras, para el cierre de una vigencia, a través del cierre fiscal, no olvidar que queda afectado las cuentas de financiación que garantizan el presupuesto, y de acuerdo a ellas determinar que tienen que reorientarse de acuerdo a la decisión de la Sra. Alcaldesa, para ver que prioridad va a tener este gasto. Que debería ser como prioridad la inversión según la circular de la procuraduría.

El Dr. Barragán, Interviene informando, que cuando el recibió la secretaría por parte del Dr. Leopoldo, este tenía como directriz que el Despacho no debía tener a su cargo los inventarios, y el acogió esta Directriz. A la fecha están a cargo de los directores.

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:La secretaria de Hacienda maneja sus bienes inmuebles por medio de la Secretaria Administrativa, quien es la encargada del recurso, es necesario adicionar contratos de arrendamiento por tres meses (mínimo), los contratos a cargo son software REALSIT, contrato de mensajería con la empresa ESM logística (contrato monto agotable), es ideal adicionar, ellos imprimen y entregan las facturas al contribuyente se requieren urgente insumos de carpetas y tóner, para la gestión

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



de rentas y cobro coactivo, La Dirección de Rentas, tiene pendiente la entrega de la cartera al día con corte al mes de Noviembre

El despacho no tiene funcionarios asignados, y a la fecha no hay asesores a cargo. Solo lo apoyan contratistas.

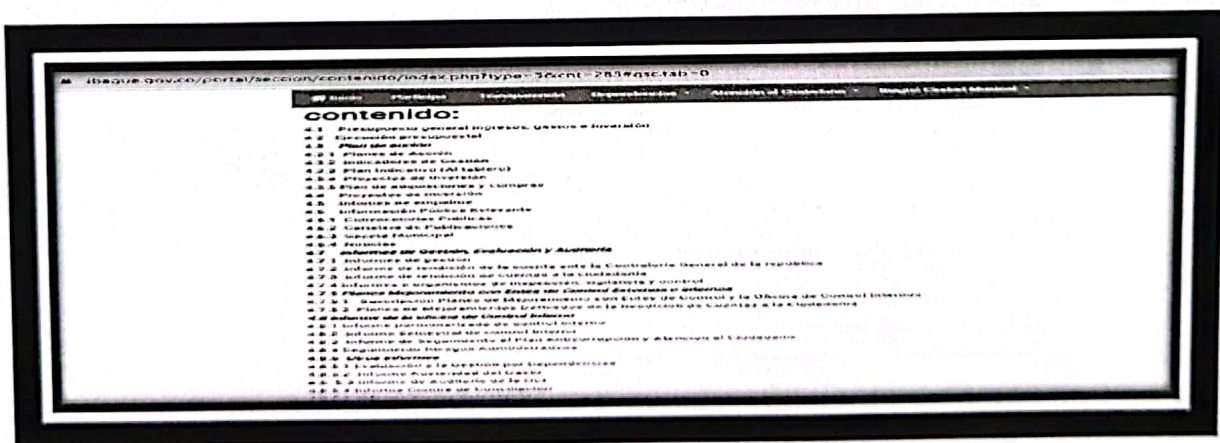
2. Situación de planta de Personal (Tipo, Provisión, vacantes, Nómina, Plan Estratégico de Gestión Humana: Capacitación, Inducción, Bienestar, Incentivos)

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación Actualmente la secretaria cuenta con un secretario, 4 directores, 46 servidores públicos repartidos entre 19 de carrera y 46 provisionales más el apoyo a la gestión de 360 contratistas distribuidos por las diferentes Direcciones, actualmente la secretaria necesita recuperar los asesores de libre nombramiento y remoción de despacho que son 4.

3. Modelo MIPG- Reglamentos, Modelo de Operación por procesos, Normogramas, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Auditorías Internas. Procedimientos, Instructivos y Registros

LINK. TRANSPARENCIA, EN LINEA:

<https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=3&cnt=283#gsc.tab=0>



Modelo MIPG

Se socializa por parte de la Profesional Universitaria Ledy Carolina Alvarado, el punto 3. Del Empalme de la Secretaria, siendo MIPG El Modelo Integrado de Gestión, que es un marco

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 11 de 24

FORMATO: ACTA DE REUNION



de referencia que permite planear, dirigir, evaluar y realizar el seguimiento y gestión institucional, con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades de los grupos de valor.

Dejando claro que el modelo MIPGestá compuesto por 7 Dimensiones y 19 Políticas que permiten ser monitoreadas bajo el FURAG formulario Único de registro de gestión.

En la Página Web de la Alcaldía Municipal, se encuentra la documentación SIGAMI, siendo parte del Proceso de Apoyo, allí se encuentra la caracterización del proceso de gestión de hacienda pública, donde se encuentra las entradas y salidas de las actividades y acciones que realiza la secretaria junto con sus direcciones adscritas, trabajo arduo realizado junto con la secretaría de planeación, actualizada con su ciclo de vida, PHVA planear, hacer, verificar y actuar, de acuerdo a sus respectivas acciones y de acuerdo a los puntos: tenemos actualizados hasta la fecha 30 de septiembre de la actual vigencia el Normograma de la secretaria, los indicadores de Gestión de hacienda, los cuales se les hace el respectivo seguimiento y reporte, a la secretaria de planeación de manera Trimestral, siendo de vital importancia contar con un Asesor que realice el debido seguimiento, control y reporte de anterior expuesto.

LINK. EN LINEA EL PROCESO DE APOYO GESTION HACIENDA:

<https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228#gsc.tab=0>

Inicio / Procesos de Apoyo			
Procesos Transversales			
Procesos Estratégicos			
Procesos Misionales			
Procesos de Apoyo			
Procesos de Evaluación y Seguimiento			
	Caracterización		
	MAN CAR-GHP-01	CARACTERIZACIÓN	HACIENDA PUBLICA. (2022-07-06)
	Manuales		
	MAN-GHP-01-PRESUPUESTO CONTABLES. (2023-05-02)		
	MAN-GHP-02 MANUAL DE POLITICAS DE (2022-02-24)		
	MAN-GHP-03 MANUAL DE CARTERA (2022-11-01)		
	MAN-GHP-04 - MANUAL CAJA MENGR. (2019-08-08)		
	Procedimientos		
	PRO-GHP-001 PROCEDIMIENTO PARA FISCALIZACIÓN (2022-01-23)		
	PRO-GHP-002 PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN. (2022-09-19)		
	PRO-GHP-003 PROCEDIMIENTO DE DISCUSIÓN DE LOS RECURSOS. (2022-03-20)		
	PRO-GHP-004 RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS. (2022-11-23)		
	PRO-GHP-005 PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. (2022-12-04)		
	PRO-GHP-006 -CICLO CONTABLE. (2022-08-25)		
	PRO-GHP-008 PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO (2022-08-13)		

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



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 12 de 24



MAPAS DE RIESGOS SECRETARIA DE HACIENDA

La Contratista, Nancy Carolina Rodríguez Ángel, socializa el procedimiento que se viene gestionando para los mapas de riesgos y planes de mejoramiento a cargo de la Secretaría de Hacienda.

MAPAS DE RIESGOS: Por medio de la herramienta DRIVE, se explica cada uno de los soportes que se tienen para cada una de las vigencias de esta administración. Desde lo recibido en 2019, hasta noviembre de 2023.

A la fecha contamos con dos matrices de mapas de riesgos, cumpliendo con la directriz del DAFP-MIPG

a. Mapa De Riesgos De Corrupción Versión 04:

Actualizado con todas las acciones realizadas e indicadores de cumplimiento en la columna de las observaciones en el Excel editable soportes digitalizados que evidencian las acciones correctivas y entregas de monitoreos a la secretaria de Planeación bimestralmente y a la oficina de control Interno cada cuatrimestre

b. Mapa De Riesgos De Gestión Versión 5:

Actualizado con todas las acciones realizadas e indicadores de cumplimiento en la columna de las observaciones en el Excel editable soportes digitalizados que evidencian las acciones correctivas y entregas de monitoreos a la secretaria de Planeación bimestralmente y a la oficina de control Interno cada cuatrimestre.

The screenshot shows a Google Drive interface with a search bar and a list of files. The search results are filtered by 'Tipo' (Type), 'Personas' (People), and 'Modificado' (Modified). The list of files is as follows:

Nombre	Pr
RESOLUCION COMITE DE RIESGOS HACIENDA	€
MONITOREOS INTERNOS CONT INT Y SIGAMI	€
MAPAS RIESGOS SEC HACIENDA ACTUALIZADO EN PLATAFORMA A 24OCT2023	€
2023 MAPAS DE RIESGOS HACIENDA	€
2022 MAPAS DE RIESGOS HACIENDA	€
2021 MAPAS DE RIESGOS HACIENDA	€
2020 MAPAS DE RIESGOS HACIENDA	€

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



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 13 de 24



Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:La información y los soportes están completos y al día. Se sugiere dar continuidad a los indicadores de gestión con el fin de mejorar las transferencias del SGP

4. Gobierno y seguridad digital

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:La seguridad digital de la secretaria, es manejada por la secretaria TIC quien da los lineamientos de seguridad y realiza la salvaguarda de los archivos digitales, este es uno de los principales activos de la secretaria porque en él se encuentra toda la información de los contribuyentes de los diferentes impuestos del municipio más su historia, deudas y comportamientos de pago

5. Gestión documental

A la fecha la Dirección de Recursos Físicos está gestionando la entrega del archivo físico de toda la Administración, al archivo central, para que así, sólo quede el archivo activo para la gestión en cada unidad administrativa. La secretaría de Hacienda está muy juiciosa en cada Dirección y en el Despacho, haciendo esta entrega de inventarios de archivo físico siguiendo las directrices y organizando los archivos activos para cada dependencia.


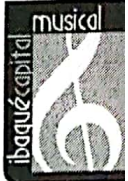
Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:Cada dirección cuenta con su archivo físico ordenado y clasificado de acuerdo con los lineamientos legales para tal fin, no se realiza verificación minuciosa del archivo entregado

6. Situaciones Administrativas a tener en cuenta

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:Son varios los temas administrativos a tener en cuenta:

1. Coyuntura contractual para el inicio del 2024, con respecto al personal de apoyo (contratistas) para no descuidar la atención y los procesos de cobro coactivo que se encuentra adelantando la secretaria.

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	

2. Informes contables que se deben entregar para el cierre de la vigencia 2023
3. Cierre fiscal año 2023, pago a contratistas, proveedores, reservas presupuestales.
4. Manejo e inversión de los recursos desembolsados por lo créditos solicitados
5. Actualización del marco fiscal de Mediano Plazo.
6. Cierre y cumplimiento de metas del plan de desarrollo Ibagué Vibra
7. Formulación del nuevo plan de desarrollo
8. Creación del nuevo presupuesto para el nuevo plan de desarrollo
9. Revisar la fecha de desembolso de los créditos para analizar posibles alternativas antes del 31 de diciembre.
10. Revisar plan anual de adquisición PAA

7. Informes Entes de Control-Estado Planes de mejoramiento

La Contratista, Nancy Carolina Rodríguez Ángel, socializa el procedimiento que se viene gestionando para los planes de mejoramiento a cargo de la Secretaría de Hacienda.

AUDITORIAS ENTES DE CONTROL-PLANES DE MEJORAMIENTO: por medio de la herramienta DRIVE, se explica cada uno de los soportes que se tienen para cada una de las vigencias de esta administración. Desde lo recibido en 2019, hasta noviembre de 2023.

Se hace explicación detallada del procedimiento completo de una auditoría realizada por los entes de Control, hasta la suscripción de un plan de mejoramiento, para luego ser presentadas las actividades correctivas y/o de mejora Entes de Control por medio de la oficina de control Interno.

LINK: PLANES DE MEJORAMIENTO:

<https://drive.google.com/drive/folders/1PNj-PbHHMhzz9aqn2wTxOgfpTNxUj1I1?usp=sharing>

Se explica en el DRIVE, cada uno de los procesos que se han realizado en cada vigencia, teniendo en cuenta lo recibido por la administración anterior, los cuales seguían sin cerrar desde 2016. A la fecha tenemos cerradas todas las vigencias anteriores y vencidas.

A la fecha solo tenemos activas las que están en desarrollo en la vigencia 2023.

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



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 15 de 24



1. Contraloría Municipal De Ibagué-CMI:

> 112. Consolidado del Es... > SEC HACIENDA CONTR... 21

SEC HACIENDA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE

Tipo - Personas - Modificado -

Nombre ↑	Propietario
1. 2022 EN DESARROLLO AUD CUMPLIMIENTO DINEROS PUB ALCAL Y EDUC GRATUI...	yo
2. 2023 CMI REALTIX AUD ES DE PLANEACION - AUDIACTUACESPECIAL DE FISCALIZA...	yo
3. 2022 CMI AUD Y PM (MAYO) CUMPLIMIENTO DICTAMINAR EST FROS ADM CENT EN ...	yo
4. 2022 CMI AUDITORIA FRA Y DE GESTION EN JULM2023	yo
5. 2018 2019 2020 2021 CMI AUD CUMPLRECAUDO ICA AVIS Y TABL EN SEP a dic 11 20...	yo
AUDITORIAS CERRADAS	yo
2022 CMI PM PARA CI SEMO12023 AVANCE 2 CERRADO PTE ADM REC FISICOS.xlsx	yo
2023 vigente CMI PM NUEVO PM HACIENDA AVANCE JUN 2023.xls	yo

2. Contraloría General De La República-CGR:

... > 112. Consolidado del Es... > SEC HACIENDA CONTR... 21

SEC HACIENDA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Tipo - Personas - Modificado -

Nombre ↓	Propietario
AUDITORIAS CERRADAS	yo
2022 AUD CUMPLIMIENTO SGP APSB EN DESSARROLLO 2023	yo
2022 AUD CUMPLIMIENTO A LOS REC SGP EDUC PAE FOME DESARROLLO 2023	yo

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



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 16 de 24



3. Control Interno-CI:

> 112. Consolidado del Es... > CONTROL INTERNO-(H...

Tipo - Personas - Modificado - **CONTROL INTERNO-(HACIENDA)**

Nombre ↑	Propietario
2021 AUDITORIA INTERNA IMPUPREDIAL-ADRIANA-PTE CIERRE CI	yo
2022 INFORME EVALUACION SISTEMA CONTEBLE de CI A HACIENDA	yo
2022-2023 EN DESARROLLO OP, FISCALIZACIÓN Y RECAUDO DEL ICA-2023	yo
AUDITORIAS PM CERRADOS	yo
EVALUACION DE GESTION ANUAL CI A HACIENDA	yo

Tener en cuenta:

CMI:

1. Auditoria en desarrollo CMI: controversia auditoria de cumplimiento al debido recaudo del impuesto de industria y comercio y avisos y tableros correspondiente a las vigencias 2018-2019-2020 y 2021
2. Plan de mejoramiento vigente: vig 2022 cmi aud y pm (mayo) cumplimiento dictaminar est fros adm cent en 2023 2022 en desarrollo 31%pm susc18052023
3. Plan mejoramiento: Vigencia 2021 auditoria financiera y de gestion cierre 92%(por rec fisicos)

CGR:

1. Auditoria en desarrollo: Vigencia 2022 aud cumplimiento a los REC SGP EDUC PAE FOME desarrollo 2023
2. Auditoría en desarrollo: Vigencia 2022 aud cumplimiento SGP APSB en desarrollo

En cuanto a los reportes que se presentan por parte de cada Dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda ante los Entes de Control, se colgará al DRIVE un reporte

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

Página: Página 17 de 24



resumen de obligaciones e informes a presentar durante la vigencia (por parte de cada Dirección)

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:

1. El 25 de febrero se debe enviar informe de la contabilidad de la alcaldía a la contaduría general de la nación.
2. Está vigente un plan de mejoramiento con la contraloría municipal de Ibagué CMI:
3. En desarrollo CMI: controversia auditoria de cumplimiento al debido recaudo del impuesto de Industria y Comercio y avisos y Tableros correspondiente a las vigencias 2018-2019-2020 y 2021
4. Plan de mejoramiento vigente vig 2022 CMI auditoria y plan de mejora (mayo) cumplimiento dictaminar est fros adm cent en 2023 2022 en desarrollo 31%pm susc18052023
5. Plan mejoramiento: 11. 2021 auditoria financiera y de gestión cierre 92%(por recursos físicos) CGR:
 1. Auditoria en desarrollo: 2022 auditoria cumplimiento a los recursos SGP educación PAEFome desarrollo 2023
 2. Auditoria en desarrollo: 2022 auditoria cumplimiento SGP apsb en desarrollo 2023



8. Gestión Contractual (Estado de los contratos, Plan Anual de Adquisiciones)

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación: Para la primera semana de enero la secretaria solo contará con los servidores de carrera y planta por lo tanto es indispensable poder agilizar los procesos de contratación del personal de servicios El contrato de mantenimiento y soporte de la plataforma para el pago de impuestos. El contrato de mensajería es importante para el inicio del pago de impuesto predial. se debe tener actualizado el PAA.

9. Defensa jurídica y Gestión normativa

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación: Pendiente por trabajar en el calendario tributario para la vigencia 2024, el Marco Fiscal de Mediano plazo y presupuesto 2024.

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.800113359-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

Siendo las 03:00 pm del día 24 de noviembre se suspende la sesión, la cual se retoma el día lunes 27 de noviembre a las 08:00am

Siendo las 08:00 am del día 27 de noviembre de 2023, el Secretario de Hacienda, Dr. José Yezid Barragán Cortés da la bienvenida al equipo de trabajo que conforma la mesa de Empalme de la Secretaría de Hacienda dando inicio al desarrollo a la reunión del equipo de trabajo, retomando la mesa en el punto 10.

**SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
AUTODIAGNOSTICO POR COMPONENTES**

CRITERIOS O ASPECTOS A VERIFICAR:

10. Daño Jurídico-Decisiones tomadas por el comité de conciliación

Dr. Casabianca: Hacienda forma parte del comité de conciliación, desde la Cartera, se sugiere continuar con el proceso de conciliación. Función de hacienda en el comité, son responsabilidades solidarias, dependiendo el requerimiento.

Para Daño antijuridico, es transversal.

El cuadro detalle de la deuda será actualizado a 30 de noviembre, y entregado al comité de empalme.

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación: Es necesario revisar la depuración de la cartera realizada por la administración saliente, y proyectar plan de acción y revisión para la cartera a partir del 2007, por otro lado, es necesario revisar los empréstitos firmados su tasa, sus pagos, sus periodos de gracia entre otros. El valor presupuestado para las contingencias se promedia de la probabilidad de fallo en contra del municipio. La cartera por sanciones de tránsito, llegan ejecutoriadas para iniciar los procesos de cobro. Pendiente subir cartera nueva al drive.

11. Situación de los recursos financieros:

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



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 19 de 24



Se compromete la Dirección de Presupuesto, entregar un informe ejecutivo de ejecución presupuestal con corte a 28 de noviembre de 2023, acompañado de corte de saldo de registros presupuestales, proyectándose así, la reserva para enero de 2024

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:La ejecución de recursos con corte al 10 de noviembre de 2023 esta de la siguiente forma

1. en CDPs 88%
2. RPs 76,43
3. Pagado el 59%

Es necesario que se agilicen las cuentas por pagar porque se está dejando un volumen alto para fin de año.

Es necesario revisar los indicadores de solvencia y sostenibilidad del municipio. Se hará corte 28 de noviembre del informe de ejecución.

12. Estado de la Ejecución Presupuestal.

Pendiente actualización.

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación: La ejecución presupuestal de los ingresos con corte a septiembre del 2023 se encuentra en el 93,8%, con lo cual se puede concluir dada la tendencia de los años anteriores que se va a tener un recaudo superior al 100% de lo presupuestal para esta vigencia.

13. El nivel de endeudamiento-Deuda Pública

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:El nivel de endeudamiento es el siguiente:

Total deuda aprobada a septiembre 283.520 millones, saldo por pagar a septiembre del 2023 128.548 por desembolsar antes del 31 de diciembre del 2023 107.000, para una deuda total aproximada de 235.548 millones de pesos con la cual iniciará la alcaldesa Yohana Aranda su mandato. estos dineros ya están comprometidos en obras que se encuentran en ejecución pero que no podrán ser desembolsados a los contratista hasta no legalizar su avance de obra. Miércoles, dos escenarios de endeudamiento.

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



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 20 de 24



14. Cumplimiento de las metas en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023

Implementar la Inteligencia Artificial en un Esfuerzo Fiscal 68,75%, compra y actualización PISAMI del software REALSIT,

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:Se encuentra de la siguiente forma:

1. Alcanzar el IDF 56,3%. programado 2023 75%.
2. Fortalecer los procesos de gestión de la tesorería al 100%
3. Implementar la Inteligencia Artificial en un Esfuerzo Fiscal 68,75% esta meta es conjunta con la Secretaría de Planeación. Mantenimiento software. Impacta por el contrato con REALTIX.
4. Alcanzar El Índice De Recuperación De Cartera 82,81%
5. Incrementar El Impulso De Expedientes De Cobro Persuasivo Y Coactivo 94,57%
6. Gestión para la Consecución de Recursos Externos – Presupuesto del Municipio 70%. meta quedara actualizada en 110%. por parte de planeación. meta TIC.

15. Situación de los programas, estudios y proyectos ejecutados y en ejecución

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:

La secretaria se encuentra en periodo de recolección de información y alistamiento para los cierres fiscales, contable y la generación de informes para los diferentes entes los cuales se deben estar entregado dentro del primer trimestre del 2024

16. Obras públicas y proyectos de Infraestructura ejecutados y en ejecución

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:Secretaria Transversal de apoyo. No ejecuta obras

17. Directiva 015 de Noviembre de 2023. Procuraduría General de la Nación, importancia estratégica en la garantía y protección de los derechos de la población y el acceso a servicios públicos esenciales.

Conclusión para Autodiagnóstico/Observación:secretaria garantizara el servicio a todos los ciudadanos con personal de planta.

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

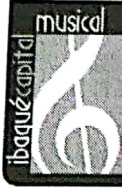
Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

Página: Página 21 de 24



El Dr. Andrés Eduardo Cuenca, socializa la segunda hoja de la plantilla de la mesa de empalme, la nueva matriz para el plan de tratamiento del riesgo, quieserian los puntos principales que cada uno de los directores y el despacho, que se deben tener en cuenta y trabajar para el inicio de la nueva administración.

El equipo de empalme del proceso de Secretaría de hacienda, sugieren algunos criterios o aspectos a verificar que complementan las ya evidenciadas por los integrantes de la mesa de empalme.


CRITERIOS O ASPECTOS A VERIFICAR:

1. Contratación personal de apoyo de la Secretaria de Hacienda
2. Contratación de Software para recaudo de impuesto predial REALTIX
3. Renovación de los contratos de arrendamiento de las diferentes sedes
4. Renovación contrato de mensajería para la entrega de notificaciones y recibos de impuesto predial
5. Actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo
6. Cierre y cumplimiento de metas del plan de desarrollo Ibagué Vibra
7. Revisar la fecha de desembolso de los créditos para analizar posibles alternativas antes del 31 de diciembre
8. Revisar plan anual de adquisición PAA
9. Cierre fiscal año 2023, pago a contratistas, proveedores, reservas presupuestales.
10. Informes contables que se deben entregar para el cierre de la vigencia 2023

Sugerencias para adicionar:

11. Reportes a entes de control en el primer trimestre vigencia 2024.
12. Facturación masiva del impuesto predial 2024 (REALTIX)
13. Reportes control interno y planeación en el primer trimestre vigencia 2024.
14. Actualización de la calificación del riesgo

4. PRESENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA

Como cierre de la mesa de trabajo se realiza una breve reunión de presentación de cada uno de los funcionarios de planta, ante el comité de Empalme. 

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



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 22 de 24



FUNCIONARIOS:



MESA DE EMPALME:



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



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 23 de 24



4. COMPROMISOS Y TAREAS

1. Informe con detalles y sugerencias del sistema realst.
2. Informe ejecutivo presupuesto con reserva
3. Reportes a entes de control de hacienda por parte de cada Dirección
4. Reporte PQR al día
5. Reporte con dos escenarios de endeudamiento.
6. Cartera nueva

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

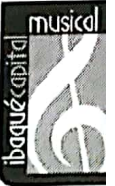
Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 24 de 24



En constancia de la presente Acta se firma por quienes en ella intervinieron el día lunes 27 de noviembre a las 3:00pm

[Signature]
JOSÉ YEZID BARRAGÁN CORTÉS
Secretario De Hacienda

[Signature]
ANGEL MARIA GOMEZ
Comité De Empalme

[Signature]
ANDRÉS EDUARDO CUENCA
Comité De Empalme

[Signature]
MARIA GUIOMAR GOMEZ
Comité De Empalme

[Signature]
ALEJANDRO LOZANO
Comité De Empalme

[Signature]
LEIDY HUERTAS
Comité De Empalme

[Signature]
NAYIBE ALVAREZ
Comité De Empalme

[Signature]
JHONATAN DAVIER SANCHEZ URRIAGO
Director De Rentas

[Signature]
WILLINGTON SANCHEZ ALBARRACÍN
Director de Contabilidad

[Signature]
LUIS GABRIEL RICAURTE OSPINA
Director de Tesorería

Proyectó, Carolina Rodríguez Ángel *[Signature]*

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

