

 Alcaldía Municipal Ibagué <small>NIT. 800113389-7</small>	PROCESO: GESTION DE LA GOBERNABILIDAD CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: INS-GPC-02	
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES	Versión: 05	
Fecha: 4/07/2024			
Página: 1 de 4			

INSTRUCTIVO PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</p>	Código: INS-GPC-02	
		Versión: 05	
	<p>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES</p>	Fecha: 4/07/2024	
		Página: 2 de 4	

1. Objetivo

Realizar el seguimiento y control permanente a los Acuerdos Municipales correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Ibagué

2. Alcance

Inicia con la solicitud de las entidades y organismos de control donde solicitan información referente a la ejecución e implementación de los acuerdos municipales y termina

3. Definiciones

ACUERDO MUNICIPAL: Es un acto jurídico de carácter general expedido por el Concejo Municipal, con fuerza vinculante a la administración central

COMITÉ TÉCNICO: Está constituido por el Secretario de Despacho, Dirección de Justicia, Dirección de Espacio Público, Dirección Seguridad y Convivencia Ciudadana, Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria, Capa y Oficina Atención al Consumidor en este se establecen las acciones administrativas y se reportan los avances de los Planes, Programas y proyectos el estado de los Planes de Mejoramiento con los Entes de Control internos y externos.

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: Permite Identificar los componentes, acciones que se deben ejecutar dentro de los plazos establecidos teniendo en cuenta lo ordenado en los acuerdos.

PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: los Departamentos y los Municipios deben incluir en sus respectivos diarios, gacetas o boletines oficiales todos los actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse del manejo de los asuntos públicos, para ejercer eficaz control sobre la conducta de las autoridades y los demás que, según la ley, deban publicarse para que produzcan efectos jurídicos.

4. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones Generales

1. Cada Acuerdo Municipal incluye unos actores o integrantes, quienes deben hacer seguimiento para concretar las acciones exigidas en estos actos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</p>	Código: INS-GPC-02	
		Versión: 05	
	<p>INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES</p>	Fecha: 4/07/2024	
		Página: 3 de 4	

administrativos.

2. El Comité Técnico de la Secretaría de Gobierno que lo conforma el Secretario, Directivos, Asesores y demás funcionarios que se designen deben disponer la responsabilidad de los funcionarios y o servidores públicos para realizar el acompañamiento y seguimiento a esta labor.
3. Los Acuerdos Municipales que correspondan a la secretaria de Gobierno su seguimiento debe realizarse dentro de los términos estipulados para tal fin.
4. Es indispensable en el seguimiento de los Acuerdos Municipales recopilar evidencias para ser remitidas a los entes de control cuando lo soliciten.
6. Los informes exigidos por los entes de control deberán entregarse en los términos establecidos para tal fin.

5.1 Desarrollo del Instructivo

1. Se designa por acta de Comité Técnico de la Secretaría de Gobierno el funcionario o servidores públicos.
2. El funcionario o servidores público designado revisa la carpeta de seguimiento de acuerdos municipales para verificar y/o constatar la existencia del marco normativo y proceder a dar respuesta al requerimiento solicitado.
3. Elaborar el informe a los Entes de Control y archivarlo según lo establecido en la Tabla de Control Documental, como informes a organismos de vigilancia y control, el cual debe contener las evidencias, registros fotográficos, visitas, actas y demás documentos que lo soporten.
4. Elaborar informes para la firma del Secretario y/o Director en los casos que aplique y hacer seguimiento de la entrega a los Entes de Control que lo requieran, Secretaría de Despacho que lo requiera y Comunidad en general.
5. Proyectar oficios y/o memorandos para requerir la información necesaria a las Direcciones, Capa y Oficina del Consumidor de la secretaria de gobierno y así dar cumplimiento a lo exigido en los acuerdos
6. Seguimiento y control es de carácter obligatorio en forma trimestral, a su vez se debe diligenciar la matriz de seguimiento y control el cual debe tener los siguientes componentes:
 1. Numero de Acuerdo
 2. Fecha del Acuerdo
 3. Nombre del Acuerdo
 4. Fecha de seguimiento trimestral
 5. Dependencia Responsable (Despacho, Direcciones)
 6. Artículos que se relacionan actividades asignadas como responsabilidad a la Secretaría de Gobierno.
 7. Cumplimiento de acciones según las fechas establecidas en el Acuerdo
 8. Ejecuciones
 9. Observación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: INS-GPC-02	
		Versión: 05	
	INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES	Fecha: 4/07/2024	
		Página: 4 de 4	

7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/07/2018	cambio de nombre del proceso
03	08/10/2018	cambio de nombre del proceso y contenido del documento
04	25/04/2019	cambio el código del proceso y se actualizo la versión en el instructivo
05	4/07/2024	Se actualizo la plantilla del instructivo el nombre del proceso, el escudo por manual de imagen , el alcance y el desarrollo del instructivo.

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario	Secretario (a) de Gobierno	Secretario(a) de Gobierno

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO