



Comité Institucional de Gestión y desempeño

3 mensajes

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>

30 de abril de 2024, 11:39

Para: Despacho secretaria general <secretariageneral@ibague.gov.co>, Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>, Despacho Administrativa <administrativa@ibague.gov.co>, Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>, Desarrollo Económico <desarrolloeconomico@ibague.gov.co>, Despacho cultura <cultura@ibague.gov.co>, SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO DESPACHO <ambientegestionriesgo@ibague.gov.co>, Despacho desarrollo desarrollo social <desarrollosocial@ibague.gov.co>, Despacho Rural <agricultura@ibague.gov.co>, Despacho Infraestructura <infraestructura@ibague.gov.co>, Despacho movilidad <transito@ibague.gov.co>, Secretaria TIC <tic@ibague.gov.co>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Oficina de Contratación <contratacion@ibague.gov.co>, Oficina de Comunicaciones <prensa@ibague.gov.co>, control disciplinario <controldisciplinario@ibague.gov.co>, Despacho Gobierno <gobierno@ibague.gov.co>, Despacho Educacion <educacion@ibague.gov.co>, gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>
Cc: Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, "daniela cabrera veloza (sria planeacion) planeacion" <daniela.cabrera@ibague.gov.co>, Edwin Cossio SIGAMI <elcossio474@yahoo.com>

Buen día,

Seguindo las directrices de la Representante de la Alta Dirección para MIPG y SIGAMI, la doctora Daniela Cabrera Velosa; de manera atenta convocamos a comité institucional de gestión y desempeño a desarrollarse de la siguiente manera:

Comité Institucional de Gestión de Desempeño

Jueves, 2 de mayo · 8:00 – 9:00am

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/gfi-uniu-yrh>

O marca el: (CO) +57 601 8956828 PIN: 855 609 146#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/gfi-uniu-yrh?pin=6310307460230>

Se desarrollará el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior (anexa a este correo)
4. Aprobación plan de auditoría
5. Aprobación de formatos presentados por gestión documental

--

Cordialmente;

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala
Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría de Planeación Municipal - Alcaldía de Ibagué

 **Acta Sesión Extraordinaria CIGD 210224.docx**
605K

gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>

30 de abril de 2024, 13:00

Para: "SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST." <sigami@ibague.gov.co>

Atento Saludo,

Por favor incluir dentro del orden del día estos temas que por considerarlos llevar a esta instancia se deben incluir.

1. Aprobación de formatos (ya está en la programación)
2. Aprobación eliminación documentación Secretaría de hacienda - cobro coactivo
3. Estado actual Clasificación de la Información

[El texto citado está oculto]

--

Comprometidos con la Administración Municipal Alcaldía de Ibagué

Atentamente,

Grupo Gestión Documental
Luzmila Carvajal G. - Yenny Milena Forero Robayo
Dirección de Recursos Físicos
Alcaldía Municipal 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 1 de 1	

ACTA
SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA - 1250-2024-04

FECHA: Ibagué, 02 de mayo del 2024

HORA: Hora de Inicio: 8:00 am

LUGAR: Plataforma Meet

ASISTENTES: Anexo planilla de asistencia

AUSENTES: Ángel María Gómez – Secretario de Hacienda
María Isabel Peña – Secretaria de Educación
Humberto Orjuela – Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Yina Paola Reinoso – Secretaria de Infraestructura
María Margarita Rueda - Jefe de la Oficina de Contratación
Carolina Hurtado Barrera – Secretaria de desarrollo Social Comunitario (envío delegada)

INVITADOS: Luz Mila Carvajal – Profesional Especializado Gestión Documental
Carlos Machado – Jefe Oficina Control Interno (E)

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Aprobación plan de auditoría
5. Aprobación de formatos presentados por gestión documental
6. Proposiciones y varios

DESARROLLO

1. Se verifica que hay quorum reglamentario para deliberar y decidir.
2. El secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño, el ingeniero Daniel Guillermo Jaramillo Ayala, director de Fortalecimiento Institucional, somete a aprobación el orden del día, el cual fue aprobado por los asistentes.
3. Se somete a aprobación el acta 1250-2024-04, de la sesión ordinaria, realizada el 02 de mayo de 2024, que había sido enviada previamente a los correos electrónicos de los integrantes del comité, la cual fue aprobada por unanimidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 2 de 1</p>	

4. Procede el Director de Fortalecimiento Institucional a exponer el plan de auditoria interna y manifiesta que inicia desde el mes de mayo hasta agosto, el en mes de junio haremos un pare por el tema de las fiestas de la ciudad. Da a conocer el objetivo del ciclo de auditoria interna, donde deben los diferentes procesos verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.

**OBJETIVO PRINCIPAL DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA
VIGENCIA 2024**

Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.

- 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 9854
- NTS-TS 001-1
- Norma ISO 37001
- Norma ISO 27001
- CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL
- Mapa de riesgos de cada proceso
- Normograma de cada proceso

CRITERIOS



El director de fortalecimiento Daniel Jaramillo procede a exponer los criterios de auditoria. Adicionalmente da a conocer el cronograma de plan de auditoria con fechas y las personas que va a auditar aclarando que los auditores han estado en los ciclos anteriores que ya han tenido una participación y serán profesionales de la dirección de fortalecimiento por otro lado La oficina de control interno hace una intervención de cambio de fecha Ya que lo tenían programado para el mes de abril y solicita hacer un ajuste por temas logísticos y del plan de desarrollo no lograron iniciar siendo así en el próximo comité se realizara el cambio de fecha de auditoria, finalmente la Secretaria de Planeación Daniela Cabrera Velosa y los integrantes dan por aprobado el cronograma de plan de auditoria.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NT. 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 1



CRITERIOS DE AUDITORIA



- P Partes Interesadas
- L Legales
- I Normativo
- O Organización

ALCANCE DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2024

El Alcance del Proceso de Auditoría está determinado a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTS – TS 001-1, NTC 5854, ISO 37001 e ISO 27001, Cultura de Paz Organizacional. Aplicable a los 25 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué:



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
02/05/2024	7:30 A.M. a 8:30 A.M.	REUNION APERTURA	DE	PLATAFORMA MEET	TODOS AUDITADOS	LOS TODOS LOS AUDITORES
09/05/2024	7:30 A.M. a 12:00 A.M.	GESTION EDUCATIVA	Numerales a Auditar: 8.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 9.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Interál d	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder LINA ALVAREZ Auditor PILAR CUEVAS
15/05/2024	7:30 A.M. a 12:00 A.M.	GESTION INFRAESTRUCTURA OBRAS PUBLICAS	DE Y Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Interál d	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder EDWIN COSBIO Observador ALEXANDER DUARTE
15/05/2024	7:30 A.M. a 12:00 A.M.	GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA	Y Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Interál d	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIO DIRECTORES Y SU EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder SANDY POVEDA YARGAS Auditor TANA VIVIANA ARIAS
16/05/2024	7:30 A.M. a 12:00 A.M.	GESTION DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2	SECRETARIA MOVILIDAD	SECRETARIO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder LINA ALVAREZ Y Auditor CLAUCHA MARCELA ROMERO

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



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
17/05/2024	7:30 AM	12:00 M	GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	SECRETARIA AGRICULTURA	SECRETARIOS DE AGRICULTURA DESARROLLO ECONOMICO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider PILAR MARTINEZ Auditor LENDAKARINA DEVA
20/05/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION INNOVACION Y TIC	SECRETARIA LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider SANDY POVEDA VARGAS Experto Calificado MIGUEL ANGELO MONTILLA
21/05/2024	7:30 AM	04:00 P.M	NORMA TECNICA DE SECTORIAL TURISMO SOSTENIBLE	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider JOSE CARDOZO Auditor MAYRA RAMIREZ
22/05/2024	7:30 AM	12:00 AM	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	SECRETARIA HACIENDA	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider Natalia Salvestre
02/07/2024	8:00 AM	12:00 M	GESTION EN SALUD	SECRETARIA SALUD	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider EDWIN COSSIO Auditor YESICA ALBA

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
03/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	OFICINA COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider SANDY POVEDA VARGAS Auditor KATHERINE MULLARIEVA
05/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION HUMANA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider LINA ALVAREZ Auditor KATHERINE ACOSTA
05/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION DE LA GOBERNABILIDAD, CONVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARIA GOBIERNO	SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider MAURICIO BORDA Auditor VICTOR RINCON
08/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO	SECRETARIA AMBIENTE DEL RIESGO	SECRETARIA Y DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider EDWIN COSSIO Auditor LAURA OLAYA
09/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	SECRETARIA LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider YOVANA PEREZ Experto Calificado MIGUEL MONTILLA

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
10/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION Y CONTROL DISCIPLINARIO	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider LINA ALVAREZ Experto FERNANDO MORENO
11/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION JURIDICA Y MEJORA NORMATIVA	OFICINA JURIDICA	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider EDWIN COSSIO Experto FERNANDO MORENO
12/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO	OFICINA CONTROL INTERNO	JEFE DE CONTROL INTERNO Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider DORIS GALEANO Auditor en formación CLAUDIA RITA
15/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION DE RECURSOS FISICOS	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider EDWIN COSSIO
16/07/2024	7:30 AM	12:00 AM	GESTION CONTRACTUAL	OFICINA CONTRATACION	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Lider SANDY POVEDA Experto FERNANDO MORENO



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 1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES	
17/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	NTO 5854	Todos los numerales	SECRETARIA LAS TIC	SECRETARIA DE LAS TIC Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder LIBARDO CASTIBLANCO Auditor LINA ALVAREZ Experto Calificado MIGUEL MONTILLA	
18/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA CULTURA	SECRETARIA DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO	
19/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTION PARTICIPACION CIUDADANA	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 literal d	DIRECCION PARTICIPACION CIUDADANO	DIRECCION PARTICIPACION CIUDADANO	Auditor Líder LINA ALVAREZ	
22/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTION DOCUMENTAL	Numerales a auditar: 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder SANDY FOVEDA VARGAS Auditor TANIA VIVIANA ARIAS	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES	
23/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	5.1 7.1 7.5 9.1 10.1 10.2 8.3 8.5 8.6 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA LAS TIC	SECRETARIA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder EDWIN COSSIO Auditor YOVANA PEREZ Experto Calificado MIGUEL MONTILLA	
24/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTION DEL SERVICIO Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCION ATENCION CIUDADANO	DIRECTORA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor SANDY FOVEDA Auditor RUTH ALEYDA CARDENAS	
25/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	6.1 7.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA HACIENDA	SECRETARIO DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder LINA ALVAREZ Observador ALEXANDER DUARTE	
26/07/2024	7:30 AM 12:00 AM	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	5.1 5.2 5.3 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA PLANEACION	SECRETARIO DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder ERICK SANCHEZ Auditor JAVIER CORTEZ	
29/07/2024	7:30 AM 04:00 PM	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MIPG (SISTEMA AMBIENTAL)	Numerales a Auditar Numerales del 4 al 10	SECRETARIA AMBIENTE	SECRETARIA DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder ANDREA ESCARRAGA Auditor CLAUDIA MARCELA ROMERO	



Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 6 de 1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
01/08/2024	7 30 AM 12 00 AM	GESTIÓN CATASTRAL	6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCIÓN DE PLANEACION MULTIPROPOSITO	DIRECTOR DE pm Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder JAVIER CORTES LASTRA Auditor en formación ERICK SANCHEZ
02/08/2024	7 30 AM 04 00 PM	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG (SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Numerales a Auditar Numerales del 4 al 10	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SECRETARIA DIRECTORA PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y SU EQUIPO DE TRABAJO Membros COPASST	Auditor lider CARMEN ROSA FORDO Auditor NOHORA LILIA RICO
06/08/2024	7 30 AM 12 00 M	SISTEMA DE GESTION DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL	Numerales a Auditar: Todos los numerales de la norma	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder JAVIER LASTRA Auditor en Formación LORENA CASTELLANOS DIANA LEMUS
09 de agosto	7 30 AM 12 M	Sistema Integrado de Gestión - Sistema de Gestión de Calidad	Numerales a Auditar 4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3 6.2 6.3 7.5 9.1 9.2 9.3	CAM de la POLA	Director de Fortalecimiento Institucional y su equipo de trabajo	Auditor Líder Pilar Martínez Auditor Jessica Alba

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
25/08/2023	7 30 AM 8 00 AM	REUNION DE CIERRE		PLATAFORMA MEET	LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA AUDITORÍA Y RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

La Coordinación del todo el ciclo de auditoría estará en cabeza de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

La comunicación se realizará Directamente entre el líder del proceso y el Auditor Líder (Cualquier cambio en el plan de auditoría debe ser informado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional).

Si no fuese posible un acuerdo con los auditores líderes y los líderes de los procesos. La Dirección de Fortalecimiento Institucional definirá el tema en cuestión

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

Recomendaciones para la Auditoría Interna

1. Se debe establecer comunicación oficial (verbal, correo electrónico o mensaje interno) con el Directivo de mayor nivel y responsable de los procesos a auditar, con el fin de asegurar su participación en la auditoría y la selección de los funcionarios que van a participar de la misma.
2. Cada Directivo y/o Responsable de Proceso, debe tener en cuenta que siguiendo las instrucciones de la Sra. Alcaldesa, la NO asistencia a la auditoría, se considera una NO CONFORMIDAD CRITICA, que generará la suspensión de la auditoría, su reprogramación y correspondiente informe ante el Representante de la Dirección.
3. El día de la auditoría, el equipo auditor debe presentarse con mínimo 10 minutos de anticipación, para asegurar que se inicie la auditoría a la hora establecida.



Recomendaciones para la Auditoría Interna

4. Una vez terminada la auditoría en sitio, cada equipo auditor tiene ocho (8) días hábiles para enviar al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, el informe de auditoría preliminar en el formato INFORME DE AUDITORIA.
5. Un vez aprobado el Informe de auditoría firmado por las partes, se debe entregar el original del Informe, de los registros de asistencia, acta y la evaluación de los auditores internos en la oficina de SIGAMI (CAM de la Pola.)
6. Las inquietudes, sugerencias u oportunidades de mejora de este proceso, pueden dirigirlas al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, en donde contarán con un equipo de trabajo dispuesto para acompañarlos en este importante proceso de mejora continua.



5. Aprobación de Formatos:

La Doctora Luz Mila Carvajal presenta los formatos propuestos por Gestión Documental para su uso institucional. Los formatos fueron revisados y aprobados por el comité tras asegurar su conformidad con las normativas vigentes.

m



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 8 de 1



2. Validación formatos validados mesa alterna 2024

FORMATOS ABRIL 2024					
FECHA VALIDACION MESA ALTERNA CON GESTION DOCUMENTAL		11/04/2024			
FECHA VALIDACION EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO		30/04/2024			
FECHA PRESENTACION COMITE INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y SEÑALAMIENTO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUOVO	ESTADO
SECRETARIA HACIENDA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA - PRESUPUESTO	ORDEN DE PAGO	X		Se justifica a la aplicación de formato actual. El caso puntual se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento de trabajo con fundamento de hecho, para seguir la denominación del formato.
JUSTICIA	GESTION DE LA CONSERVACION, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	VISITA DE INSPECCION A PARQUEADEROS PUBLICOS - PROCESO DE CATEGORIZACION		X	
PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	X		



Por otro lado se procede a la eliminación de Documentación en Hacienda , se presenta la solicitud de eliminación de la serie de procesos de cobro coactivo correspondientes a los periodos 2005 y 2011 por parte de la Secretaría de Hacienda. Tras la revisión y discusión pertinente, se aprueba la eliminación de dicha documentación.

3. Validación eliminación documentación Secretaría de hacienda - cobro coactivo

SECRETARIA DE HACIENDA-GRUPO DE TESORERIA-GRUPO COBRO COACTIVO Solicitan la eliminación de la serie 5-5.14 PROCESOS DE COBRO COACTIVO de las periodicidades de 2005-2011 y con resolución de terminación de los años 2009-2010 y 2011.



PROCESAMIENTO	DISPOSICION/FINAL DE DOCUMENTOS	FECHA EJECUTADA	
11	<p>Revisión y aprobación para eliminación de documentos:</p> <p>El Grupo de gestión documental presenta ante el Equipo técnico de decisión el proceso con los documentos a eliminar con la debida sustentación técnica, legal e documental para su revisión y aprobación.</p> <p>¿El Equipo técnico de decisión aprobó la eliminación de estos documentos?</p> <p>¿Existe algún otro proceso de eliminación documental que requiera los recursos humanos, técnicos y económicos de la entidad?</p> <p>Enviar el comité institucional de gestión y seguimiento de la gestión municipal a través de la eliminación de los documentos, lo que deberá constar en el acta de la sesión del Comité.</p>	<p>Profesionales del Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión Documental.</p> <p>Acta Equipo Técnico de Decisión.</p> <p>Acta Comité Institucional de Gestión Documental.</p>	
12	<p>Publicación de los documentos a eliminar:</p> <p>El lugar de gestión documental submite a la secretaría de las TIC, a través de un memorando la publicación de los documentos en el página Web de la Entidad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en la cual se debe cargar los documentos de la serie.</p> <p>¿Se le presentan objeciones de la ciudadanía con ordenes técnicas para seguir la eliminación documental?</p> <p>En caso de ser proceso de eliminación documental y haberse diligenciado el acta de la sesión de la sesión, continúa en la actividad.</p>	<p>Profesionales del Grupo de Gestión Documental y Secretaría de las TIC.</p> <p>Publicación en la página Web de la Entidad de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p> <p>Comunicación ciudadana a través de la página Web de la Alcaldía Municipal de Ibagué.</p>	



6. Proposiciones y Varios:

No se presentan proposiciones ni asuntos varios por parte de los integrantes del Comité.

Concluida la agenda propuesta y tras verificar la asistencia de los integrantes, se dio por finalizada la reunión a las 10:30 AM La doctora Daniela Cabrera Velosa Secretaria de planeación, agradece la participación y el compromiso de todos los presentes en el cumplimiento de las actividades institucionales.

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

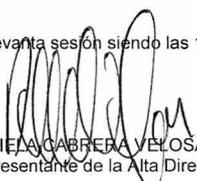
Página: Página 9 de 1



Aprobación del Acta:

El acta es aprobada por consenso de los presentes. Se firma electrónicamente por el Presidente del Comité y se enviara a todos los integrantes para su archivo y conocimiento.

Se levanta sesión siendo las 10:30 am


DANIELA CABRERA VELOSA
Representante de la Alta Dirección


DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA
Secretario Técnico

Proyector y transcriptor: Sandy Poveda – Profesional U.



	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Página: Página 10 de 1	

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Página: Página 1 de 16	

REUNIÓN EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO

ACTA 00133 - 2023

FECHA: Ibagué, 15 de noviembre de 2023
 HORA: 10:00 horas
 LUGAR: Virtual - meet.google.com/ytm-koaa-bgm

ASISTENTES:

Ana María Triana Lombana – **Secretaria Administrativa**
 Diana Carolina Montaña Sánchez- **Directora Recursos Físicos**
 Miryan Johana Méndez Horta – **Jefe Oficina Jurídica**
 Luzmila Carvajal González - **Profesional Especializado - Dirección Recursos Físicos- Grupo Gestión Documental**
 Yenny Milena Forero Robayo - **Profesional Universitario- Dirección Recursos Físicos- Grupo Gestión Documental**
 Carlos Machado – **Control Interno**
 María Alejandra Peñuela Rubio - **Dirección del Fortalecimiento Institucional**

AUSENTES:

Secretaria de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo)
 Secretaria TIC

INVITADOS:

- Ruth Aleida Cárdenas DIANU
- German Castaño – Asesor Planeación
- Luis Fernando Espitia – Director DIANU
- Olga Piedad Guayambuco

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	Versión: 01	
		Página: Página 11 de 1	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Página: Página 2 de 16	

ORDEN DEL DIA:

- 1.Verificación Quorum y Saludo de Bienvenida
2. Validación eliminación solicitada por secretaria de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo)
- 3.Socialización estado actual tema Clasificación de la información
- 4.Socialización PMA – informes restantes
5. Socialización estado actual aplicación TVD
6. Validación concepto Licencias urbanísticas
7. Socialización estado del proceso de Diagnostico de archivo
8. Validación de formatos septiembre y octubre – previa revisión en mesa de trabajo por el Grupo de Gestión Documental.
9. Proposiciones y varios
- 10 compromisos

DESARROLLO

Se realizo convocatoria a los miembros e invitados al comité mediante correo electrónico.

<input type="checkbox"/> Recibidos 1442		Asunto: Convocatoria Comité de Inversiones. En atención al asunto, se permite enviarlo al Comité. Entiendo de su favor que se ocupara de manera virtual por plataforma PISEL a continuación visítelo en link de ingreso: http://psicel.9909ja.com/View/Recibidos
<input type="checkbox"/> Destacados		Fecha: Miércoles 11 de Noviembre de 2013 Hora: 10:06 a.m.
<input type="checkbox"/> Posteos		
<input type="checkbox"/> Importados		
<input type="checkbox"/> Enviados		
<input type="checkbox"/> Programados		
<input type="checkbox"/> Borradores 237		Correspondientes con la Administración Municipal "Ibagué Viva". Atentamente,
<input type="checkbox"/> Trolls		
<input type="checkbox"/> Spam 1		
<input type="checkbox"/> Papelera		ANA MARÍA TRIANA LOMBANA Secretaria Administrativa ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
<input checked="" type="checkbox"/> Categorías		Calle 9 No. 2-59 - Oficina 211 Palacio Municipal Código Postal 290005 (+57 (81) 608 261182 Ext. 129
<input type="checkbox"/> Social 33		
<input type="checkbox"/> Notificaciones 101		
<input type="checkbox"/> Foros		

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

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

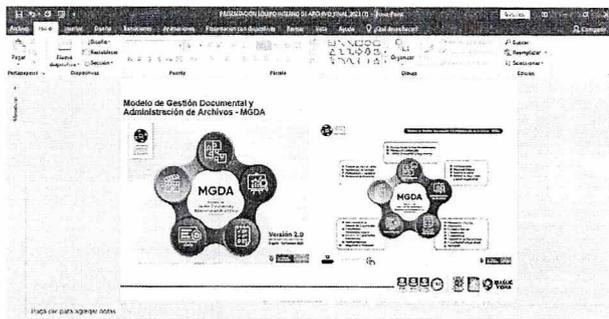
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 12 de 1</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 3 de 16</p>	

Siendo las 10:00 horas, se inició con el orden del día.

VERIFICACIÓN QUORUM Y SALUDO DE BIENVENIDA.

Se verifico la asistencia de los miembros y las condiciones de Quorum. La profesional Universitario Yenny Forero realizo breve introducción recordando una vez más que la Gestión Documental opera bajo los lineamientos dados en el Modelo de gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el cual se proyectó.



2. VALIDACIÓN ELIMINACIÓN SOLICITADA POR SECRETARIA DE HACIENDA – GRUPO DE TESORERÍA (COBRO COACTIVO).

Los representantes de Secretaría de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo), no se hicieron presentes al comité, no obstante, la unidad administrativa interesada, había enviado previamente al grupo de gestión documental los soportes requeridos para dar trámite a eliminación documental, razón por la cual el tema es traído para revisión y validación del equipo interno de archivo, para posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño. Por parte de los miembros del equipo interno de archivo se dio por validado.

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 1



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 4 de
16



DISPOSICIÓN FINAL
Eliminación Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA GRUPO DE
TESORERÍA-GRUPO COACTIVO
Solicita la eliminación de los
expedientes de Actos Administrativos
de ejecución emitidos en materia de
Secretaría de Hacienda, Tesorería -
Coactivos (Actos)

FECHA	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000

FECHA	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000
2014-01-01	146.000	146.000	146.000

SECRETARÍA DE HACIENDA
SECRETARÍA HACIENDA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
GRUPO DE COACTIVO

Ibagué, 10 de Agosto 2023
1330-2023
-033714

PARA: Diana Carolina Montaña Sánchez
Dirección de Recursos Fiscales

DE: LUIS GABRIEL RICAURTE GONZALEZ
Director Grupo de Tesorería

ASUNTO: Rad-1330-2023 -31680 del 27 Julio, Rad-1330-2023 -31680 del 25 Julio 2023: Eliminación serie

Reciban un cordial saludo en nombre de nuestra administración, Concedámosle un permiso especial la eliminación de 9.939 expedientes, con base en lo establecido en las vigencias 2005-2006, 2006-2006, 2006-2010, 2010, 1970-2005, 1970-2005, 1993-2007, 1997-2001, 1997-2005, 1997-2007, 1999-2008, 1999-2007, 2000-2008, 2001-2007, 2002-2005, 2002-2006, con resolución de terminación del año 2009, 2010 y 2011 de Secretaría de Hacienda-Grupo Tesorería-Coactivo.

Las Vigencias finalizadas al archivo corresponden para el proceso de eliminación de serie de la tabla de reunión, aquellas que ya han sido terminadas con anterioridad por lo que conforme al establecido en los actos administrativos que reposan en cada uno de

SECRETARÍA DE HACIENDA
SECRETARÍA HACIENDA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
GRUPO DE COACTIVO

Ibagué, 13 de octubre de 2023.

Docente
DIANA CAROLINA MONTAÑA
Directora de Recursos Fiscales.

ASUNTO: Consejo Jurídico (entrega expedientes de cobro coactivo)

Reciba un cordial saludo doctora Diana. Teniendo en cuenta la solicitud de su memorando 775 de 26 de febrero 2023 y la mesa de trabajo realizada en el citado documento, con el ánimo de permitirle el trámite de cobro coactivo:

- Por estricto mandato legal del estatuto tributario, para la ejecución de las deudas morosas con ocasión de impuestos, de naturaleza territorial, deberá seguirse el proceso administrativo de cobro coactivo (Estatuto tributario artículos 824 y 85)
- Cada uno de los expedientes que van a ser entregados al archivo central cuenta con el acto administrativo de terminación y la orden de archivo, que en el soporte jurídico legal pertinente sobre el cual se entiende que el proceso de ejecución ha culminado y por ende debe procederse a su respectivo archivo. Lo anterior teniendo en cuenta que tras de los expedientes de lugar a la terminación del proceso, según el artículo 831 del estatuto tributario es el momento en el que se archiva.

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

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

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 14 de 1	

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 16	

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01
FORMATO: ACTA DE ELABORACION	Versión: 01	Fecha: 2014/12/19

Secretaría Hacienda-Grupo de Tesorería

En Ciudad a los 19 días del mes de octubre de 2014, en las 08:00, se reunieron en el despacho de la Secretaría Hacienda-Grupo de Tesorería, Anexas Avellaneda Díaz, Díaz y Teneo Cordero y Luis Gabriel Ricardo Ospina, quienes definieron como soporte físico de los libros contables de formalización la estimación de los documentos desde febrero según años los años 1993-2007, 1983-2007, 1973-2007, 1963-2006, 1953-2007, 1943-2007, 1933-2007, 1923-2007, 1917-2006, 1907-2007, 1903-2006, 2002-2010, 2003-2011 y que se encuentren en cualquier estado en 2008, 2009 y 2011, unidades de elaboración, sustentadas de los expedientes instrumentales de control y no generados:

- Reporte de Estimación (Hoja de unidades e itinerario)
- Inventario Documental de Estimación (anexo soporte físico)

Autorizado por:



Luz Gabriela Rodríguez
Directora del Departamento



Luis Gabriel Ricardo Ospina
Nombre del Director de Unidad Administrativa

	SECRETARIA HACIENDA DIRECCIÓN DE TESORERIA GRUPO DE CORPO COACTIVO
---	---

1924 14 000 000

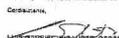
PARA: Diana Carolina Murillo Sánchez 19 SEP 2014
Directora de Recaudos Fiscales (2007) 1164 p.19

DE: LUIS GABRIEL RICARDO OSPINA
Director Grupo de Tesorería

ASUNTO: Eliminación de base

Reciban un cordial saludo en nombre de nuestra administración. Comendándose me permito formular una nueva solicitud documental, a la Secretaría de Hacienda-Grupo Tesorería-Grupo Coactivo, para la respectiva tramitación de 8.824 expedientes de base vigentes: 193-2007, 1923-2007, 1917-2006, 1907-2007, 1903-2007, 1923-2007, 1917-2006, 1907-2007, 1903-2007, 2002-2010, 2003-2011. Estimando a ser, con resolución de sustentación del año 2008, 2009 y 2011 de la cámara de Impuesto Judicial Unificado.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere para realizar el proceso de eliminación por lo que no hay espacio para recibirlos: la cartera activa de las vigencias 2014 al 2007 vinculado por la dirección de recaudos a realizar el estudio de Grupo Coactivo. Anexo Visualización de Informaciones de expedientes.

CONFIRMANZA:

LUIS GABRIEL RICARDO OSPINA

3. SOCIALIZACIÓN ESTADO ACTUAL - CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para este punto intervino la profesional Luzmila Carvajal González, quien manifestó, que el tema tiene una connotación desde la ley de transparencia razón por la cual se ha venido haciendo diferentes ejercicios con miras que las distintas unidades administrativas gestionen la matriz, diseñada, socializada y dispuesta para el registro de la información y con esto mitigar el incumplimiento. No obstante, este proceso ha sufrido ajustes. Es preocupante que aún existen unidades pendientes por el diligenciamiento de la matriz, especialmente las nuevas unidades surgidas de la restructuración del 26 de junio, situación actual frente a la nueva estructura de la Alcaldía de Ibagué

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

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>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 15 de 1</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 6 de 16</p>	

Clasificación de la información

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Es toda información que un sujeto obligado genera, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

NO SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA POLÍTICA Y DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

DRECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos en su artículo 13, el cual establece la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder. Así mismo, establece el derecho que tienen todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar aquella información pública, en manos de los órganos, entidades y funcionarios que componen el Estado.

UNIDADES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO	
1280	Dirección de planeación Multiplipolítico
1500	Secretaría de Gobierno- Comisaría de familia
1500	Secretaría de Gobierno- Inspección ecológica
1500	Secretaría de Gobierno- Inspección de policía
1540	Dirección de seguridad y convivencia Ciudadana
1731	Grupo talento Humano y SST
2030	Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos

Cabe resaltar que se está incumpliendo desde el 17/12/2014.
La Secretaría en cabeza de Dirección de Recursos Fidecos y el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento de la Secretaría de las TIC, se diseñaron estrategias para que la entidad cumpliera con esta Ley Nacional sin que a la fecha se haya dado el cumplimiento al 100%.



Se mencionó además que la situación en particular fu llevada al Comité de Coordinación de Control interno, por parte de la secretaria Administrativa la Dra. Ana María Triana, donde se reportó al detalle la situación, ya que desde el 2014 se está incumpliendo el mandato de Ley de transparencia.

La profesional especializada Luzmila manifestó la importancia inmediata de hacer entrega del producto (matriz) con las unidades administrativas que reportaron, así las cosas, por parte del proceso de Gestión Documental se desconoce las acciones o determinaciones que se tomen inmediatas o futuras por la parte de la Alta Dirección y Disciplinaria con las unidades faltantes que no han atendido el requerimiento.

El proceso de Gestión Documental hace como recomendación, que la información que se publique cuente con la validación jurídica haciendo, especial énfasis en la importancia de este proceder. Para lo cual la matriz como producto del trabajo realizado fue enviada a la oficina jurídica, y esta conceptuó y mediante memorando 25738 del 25/09/2023, manifestando que la validación por parte de Oficina jurídica no se va a realizar y que se dará el voto de confianza a cada unidad productora, respecto a esta situación la profesional Luzmila Carvajal G. manifiesta que la

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	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 16 de 1	

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

Dirección de Recursos Físicos-Grupo de Gestión Documental no se hace responsable si dentro de este ejercicio, las unidades han clasificado información como publica que tiene carácter de reservado y ha sido suministrada a los ciudadanos y/o Entidades. Se expone ante el comité la circular mencionada. Se puso a consideración de los miembros del Equipo Interno de Archivo la revisión y validación, de la matriz de clasificación de la información de la Entidad, la cual fue validada por unanimidad.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7
DIRECCIÓN LOCAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

MEMORANDO

0044738

0044738

25 SEP 2023

PARA: Diana Carolina Montaña Sánchez – Directora de Recursos Físicos

DE: Jefe Oficina Jurídica

MEMORANDO

0044738

0044738

25 SEP 2023

PARA: Diana Carolina Montaña Sánchez – Directora de Recursos Físicos

DE: Jefe Oficina Jurídica

ASUNTO: Reaprobación memorando No. 02143 del 1 de agosto del 2022.

En atención al memorando que se anexa por medio del cual se solicita la información de clasificación de la información, para efectos de determinar la información de carácter reservado o reservada, se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada.

En atención a lo solicitado en el presente por el Abogado Especialista en Derecho y Garantías de las Personas, al cual se le ha solicitado la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada.

Atenciosamente, quedo a disposición de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada.

En caso de tener alguna duda o inquietud, puede comunicarse con el Abogado Especialista en Derecho y Garantías de las Personas, al cual se le ha solicitado la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada y se ha procedido a la clasificación de la información de carácter reservado o reservada.

Confeccionado por: 

REVISADO POR:  HORTA



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

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	

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

4. SOCIALIZACION PMA – INFORMES RESTANTES

Se socializa nuevamente, en forma simplificada el PMA, se informa que actualmente se entregó el informe 3 y cuyo avance es del 50%, se continua con 2 hallazgos activos y 2 hallazgos superados, en seguimiento de implementación. Se presento al comité la fecha de vencimiento del PMA y la orden perentoria (abril de 2024). Se referenciaron algunas de las causas que no han permitido un avance más significativo.

Causas que impiden un avance más significativo

Falta de compromisos de los funcionarios en todos los rangos para mitigar los hallazgos

Insuficiencia de personal para la actividad 2 (Aplicación de TVD)

Demora en la contratación del personal

Diapositiva presentada se evidencia la información socializada.

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

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>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 18 de 1</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 9 de 16</p>	

PMA- Informes restantes

No.	PERIODO DE INFORME	
1	ENERO - MARZO	
2	ABRIL - JUNIO	
3	JULIO - SEPTIEMBRE	
4	OCTUBRE - DICIEMBRE	
Fecha vencimiento: Abril 2024		
Hallazgos activos	2	
Hallazgos en seguimiento	2	
Avance a informe 3	50%	

ORDEN PERENTORIA

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios para reparar las Ordenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la normalidad archivística expedida para su desarrollo; y efectuada la Visita de Control a la Alcaldía Municipal de Ibagué, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, procede emitir la presente orden perentoria:

En un término lícito e ininterrogable, de diez (10) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de control presencial, la Alcaldía Municipal de Ibagué deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA y superar la normalidad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria:

1. SUPERAR LA NORMALIDAD ARCHIVÍSTICA PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000 Y DEMÁS NORMATIVIDAD REGLEMENTARIA:

Falta de compromiso de los funcionarios en todos los rangos para mitigar los hallazgos

Insuficiencia de personal para la actividad 2 (Aplicación de TVD)

Demora en la contratación del personal

5. SOCIALIZACIÓN ESTADO ACTUAL APLICACIÓN TVD

Se realizó socialización ante el comité – equipo interno de archivo, con respecto al porcentaje de avance en la aplicación de la TVD a los siete (7) periodos administrativos de la alcaldía, los cuales datan desde 1936 hasta 2001. Ante el comité se expresó la importancia de fortalecer el equipo interdisciplinario con miras

PERIODOS	No. TVD	No. TVD IMPLEMENTADAS	METROS LINEALES TOTALES
PRIMER PERIODO 1936-1949	3	3	10,5
SEGUNDO PERIODO 1949-1954	6	4	29,55
TERCER PERIODO 1955-1971	8	8	111
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1986	13	12	64,1
QUINTO PERIODO 1987-FEBRERO DE 1987	21	0	168,75
SEXTO PERIODO MARZO DE 1997- MARZO DE 1999	28	0	0
SEPTIMO PERIODO ABRIL DE 1999-JUNIO DE 2001	27	0	0
	106	27	

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

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	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 19 de 1	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 10 de 16	

a lograr el objetivo de la implementación total de las TVD y lograr el levantamiento del hallazgo No. 2.

TVD – Al día

La Alcaldía Municipal de Ibagué durante este cuatrimestre, ha venido implementando las Tablas de Valoración Documental las cuales fueron aprobadas y convalidadas por el CTA el 19 de noviembre del 2019 y publicadas en la página web de la entidad en el año 2020.

El proceso de implementación se ha realizado acorde con los periodos identificados y descritos en los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Valoración Documental, el desarrollo de esta actividad se ha ejecutado en relación y en cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, conforme a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos.

Limitaciones: la implementación de las TVD, ha tenido modificaciones en la aplicación de esta herramienta archivística en relación al enorme volumen de documentación que se debe Clasificar, y Ordenar en el archivo central por otra parte, otro de los problemas radica, en la ubicación y custodia de los documentos, toda vez que, se ha determinado que existe una falta de recopilación y custodia total de la información, dado que existe documentación en otras secretarías y direcciones, lo que ha dificultado las tareas de almacenar, y organizar la información para su aplicación

PERIODO	NO. TVD	NO. TVD IMPLEMENTADAS	RENTED CENALES TOTALES
PRIMER PERIODO 1978-1980	3	3	165
SEGUNDO PERIODO 1981-1984	6	4	2656
TERCER PERIODO 1985-1991	8	8	1111
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1988	15	12	643
QUINTO PERIODO 1987 FEBRERO DE 1991	21	0	16873
SEXTO PERIODO MAYO DE 1981- MARZO DE 1989	28	0	0
SEPTIMO PERIODO ABRIL DE 1999-JUNIO DE 2001	27	0	0
	108	27	



6. VALIDACIÓN CONCEPTO LICENCIAS URBANÍSTICAS

El tema en específico se expuso ante el equipo interno de archivo por parte de la profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental, Luzmila Carvajal, quien de manera muy sencilla contextualizó el tema, primero informando que se ha hecho desde la alcaldía, en cabeza de la Secretaría Administrativa, Dirección de recursos Físicos, grupo de Gestión Documental y la Secretaría de Planeación. A continuación, se detalla las acciones realizadas y socializadas a este comité.

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

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>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 20 de 1</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 11 de 16</p>	

Licencias Urbanísticas

ACUERDO 009 DEL 2012
Por el cual se reglamenta la gestión documental de las expedientes de las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias urbanísticas, o por los curadores urbanos.















Desde el mes de junio se ha venido presentando un acompañamiento continuo a los curadores con el tema de licencias urbanísticas, allí se brindó diferentes inducciones con referencia a la organización de la serie documental licencias urbanísticas y se dio a conocer los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad para la organización de estos archivos de gestión y adicionalmente se creó una **guía específica para la organización de las licencias urbanísticas**, la cual se adoptó e implementó a través de una resolución interna de la Secretaría de Planeación.

Se informó que se llevó a cabo visita por parte de funcionarios de la secretaria de Planeación, DIANU y Grupo de Gestión Documental a la ciudad de Bogotá a Planeación Distrital, con el objetivo de hacer revisión de proceso y poder evidenciar posibles fallas en el manejo de la serie.

Se trajo a colación el incumplimiento de **ACUERDO 009 DEL 2012**:
 “Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las mismas a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”.

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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

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

CAPITULO II - ACUERDO 009 DEL 2012

DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 7° – ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS.

Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

Con esto se busca dejar en claro que el proceder obedece al cumplimiento de las normas mas no a decisiones, directrices de Gestión Documental y/o personales de la Doctora Luzmila Carvajal, cuando la realidad es que todo esta normado y se da cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Se expuso además que en este momento los curadores y planeación quieren hacer y tienen la disposición de una transferencia primaria, no obstante, con el acompañamiento que se le ha brindado a planeación se ha evidenciado que la documentación es muy antigua ya que nunca han realizado una transferencia real, ya que la Ley les permite enviar una copia al archivo urbanístico para que se atienda la consulta de esa serie, de alta consulta y requerida para diferentes tramites. En compañía de la asesora de Planeación Ingeniera Ruth Aleida Cárdenas, se buscó dar otorgar todos los suministros anteriormente mencionados a los curadores, con el objetivo especial que empezaran a realizar su labor, sin embargo se presenta una connotación muy específica en este caso con el retiro de un curador debido al tiempo de servicio y como cita la norma este debió entregar al que esta frente a la curaduría actual, sin embargo esta documentación no cumple con los requisitos de la Ley General de archivos, razón además que se han llevado a cabo distintas reuniones con miras a dar solución a este tema y revisar como van a entregar y no ha sido posible a la fecha llegar a un acuerdo con ellos, además de lo anterior los curadores se apalancan y afirman que la Alcaldía es la responsable de esta serie.

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

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 22 de 1	

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 13 de 16	

Se brinda informe de la asesoría recibida por parte del archivo General de la Nación en estas se dejó claro que las curadurías como entidad privada con funciones públicas debían cumplir con la Ley general de Archivo, al visualizar la situación y todas las acciones adelantadas frente al tema el Grupo de Gestión Documental como la determinación de dar una directriz sobre este tema, la cual se traería a instancias de equipo para validación y que se haga la entrega del insumo.

La profesional del grupo de gestión documental procede hacer la exposición de la siguiente diapositiva. En esta se destaca que frente a las acciones adelantadas y a las recomendaciones dadas por el AGN, quien recomienda que la documentación se debe recibir por parte de la alcaldía, no obstante, esta documentación debe cumplir con lo normado para la entrega de esta Serie, mas no a criterio de los curadores.

Licencias Urbanísticas



Realiza intervención la ingeniera Ruth Aleida-Asesora de la Secretaría de Planeación, donde manifiesta el apoyo irrestricto del secretario, en prestar el apoyo, para el tratamiento de la documentación correspondiente a las licencias

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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 23 de 1	

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

al momento de recibir esta Serie Documental esta debe cumplir con todo lo normado para entrar en custodia del archivo, ya que la Secretaría Administrativa no cuenta con los recursos para asumir una organización de esta documentación y exhorta a la Secretaría de Planeación ha recibir de manera correcta, ya que se reitera que el Archivo Central no va a recibir esta serie documental, sin que este organizada.

Interviene el arquitecto Fernando Espitia, director DIANU, manifestando que desde la Dirección se ha brindado todo el apoyo y acompañamiento a los curadores con el fin de subsanar las dudas de estos que han presentado para la entrega.

Se concluye en este comité no validar este tema, llevarlo al Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, cuando este se reúna, ya se contará con el Acta de la Asesoría del Archivo General de la Nación, que se llevará a cabo el 30-11-23, con sus respectivos anexos, donde se dará claridad al tema y soportar el concepto dado por los profesionales del Grupo de Gestión Documental.

7. SOCIALIZACIÓN ESTADO DEL PROCESO DE DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

Se realiza la socialización y la vez se da la recomendación para que la nueva administración de prioridad a los dos productos pendientes y necesarios para dar normal funcionamiento de los archivos.

Diagnostico de archivo



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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 24 de 1	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 17 de 16	

8. VALIDACIÓN DE FORMATOS SEPTIEMBRE Y OCTUBRE - PREVIA REVISIÓN EN MESA DE TRABAJO POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se hace la debida presentación de los formatos correspondientes a los meses de septiembre y octubre

FORMATOS VALIDADOS - MESA DE TRABAJO:					
Mesa de trabajo de validación grupo Gestión documental	Fecha: 13/09/2023 Hora: 14:00 horas	PROCESO	NOMBRE FORMATO	RESPONSABLE	CRITERIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	1	PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL	infraestructura@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON
		2	EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS, PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS COMUNIDADES INFLUENCIADAS POR LA OBRA		NO SE PRESENTARON
		3	PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL		NO SE PRESENTARON
		4	FICHA TÉCNICA PARA IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES EN CAMPO		NO SE PRESENTARON
		5	AUTORIZACION PARA ZONAS DE DEPOSITO		NO SE PRESENTARON
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN HUMANA	3	CERTIFICADOS LABORALES	enboerath@ibague.gov.co	VALIDADO- ACTUALIZACION REVISAR OBSERVACION
SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCION DE PLANEACION MULTIPROPOSITO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	CERTIFICADO CATASTRAL INDIVIDUAL	catastrales@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1	INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS	sistemagestionambiente@ibague.gov.co	VALIDADO
		2	DIAGNOSTICO CONSUMO DE AGUA		VALIDADO
		2	INSPECCION AMBIENTAL		VALIDADO
		3	DIAGNOSTICO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA		VALIDADO
		4	VERIFICACION REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES		VALIDADO
		5	MATRIZ DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		VALIDADO
		6	DIAGNOSTICO DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
		7	CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
		8	REGISTRO CONSUMO DE AGUA		VALIDADO
		9	REGISTRO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA		VALIDADO
		10	REGISTRO CONSUMO DE PAPEL		VALIDADO
		11	REGISTRO DE FUENTES DE EMISIONES ATMOSFERICAS		VALIDADO
		12	REGISTRO DE EMERGENCIAS RESPSEL		VALIDADO
		13	REGISTRO DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
14	REGISTRO DE INCIDENTE O ACCIDENTE AMBIENTAL	VALIDADO			
SECRETARIA DE HACIENDA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	1	ACTA DE GESTION DE RECAUDO	tesoreria@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON
SECRETARIA DE SALUD	GESTION SALUD	1	ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	salud@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON

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

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	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 25 de 1	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 18 de 16	

		ANEXO DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRHS RESOLUCION 1164-2002	
--	--	---	--

FORMATOS VALIDADOS - MESA DE TRABAJO:				
Mesa alterna de Validación grupo Gestión Documental	PROCESO	NOMBRE FORMATO	RESPONSABLE	CRITERIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	1 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL	infraestructura@ibague.gov.co	VALIDADO
		2 EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS, PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS COMUNIDADES INFLUENCIADAS POR LA OBRA		VALIDADO
		3 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL		VALIDADO
		4 FICHA TECNICA PARA IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES EN CAMPO		VALIDADO
		5 AUTORIZACION PARA ZONAS DE DEPOSITO		VALIDADO
		6 LISTA DE CHEQUEO PARA LA INTERVENTORIA		VALIDADO
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	GESTION AMBIENTAL	1 CENSO GEOREFERENCIADO	sistemagestionambiental@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1 FICHA TECNICA DE INDICADORES	planeacion@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE HACIENDA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	1 ACTA DE GESTION DE RECAUDO	tesoreria@ibague.gov.co	NO SE PRESENTO
SECRETARIA DE SALUD	GESTION SALUD	1 ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	salud@ibague.gov.co	NO VALIDADO
		2 ACTA DE AUDITORIA PROGRAMADA-ASISTENCIA TECNICA		NO VALIDADO
		3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPO- BROTE DE VARICELA		NO VALIDADO
		4 NO ACEPTACION BUSQUEDAS ACTIVAS COMUNITARIAS-ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PUBLICA		NO VALIDADO
		5 VISITA EPIDEMIOLOGICA DE LESION POR POLVORA PIROTECNIA		NO VALIDADO
		6 VISITA EPIDEMIOLOGICA INSTITUCIONAL		NO VALIDADO
		7 INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS Y DE PIEL		NO VALIDADO

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

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 26
de 1



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

		INFORME DE INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO SISVAN A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS		NO VALIDADO
		SUPERVISION DE SIVIGILA-ASISTENCIA TECNICA A IPS-BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL-BAI		NO VALIDADO
		VALORACION Y SEGUIMIENTO A CASOS DE CANCER EN MENORES DE 18 AÑOS		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO MORTALIDAD POR ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA EN MENOR DE 5 AÑOS		NO VALIDADO
		VISITA DE CAMPO MORTALIDAD, MOBILIDAD POR ARBOVIROSOS		NO VALIDADO
		VISITA DE SEGUIMIENTO GESTANTES CON ANTECEDENTES DE ZIKA-VIRUS		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO TUBERCULOSIS		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO MORTALIDAD POR INFECCION RESPIRATORIA AGUDA-IRA		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO ENFERMEDADES VECTORIALES Y ZOONOTICAS		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO FALLIDA Y VERIFICACION DE RESIDENCIA		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO HEPATITIS B-CONECCION/SUPERINFECCION HEPATITIS B-DELTA-C		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO HIPOTIROIDISMO CONGENITO		NO VALIDADO
		VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO SIFILIS GESTACIONAL Y CONGENITA		NO VALIDADO
		ANEXO DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRHS RESOLUCION 1164-2002		NO VALIDADO
DESPACHO DEL ALCALDE-GERENCIA DE CONTRATACION	GESTION DOCUMENTAL	1 ACTA LIQUIDACION CONTRATO OBRA PUBLICA	11/01/2014 17:23:39 p.m. +05	VALIDADO
		1 ACTA LIQUIDACION DE CONVENIO		VALIDADO
		1 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO		VALIDADO
		1 ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCION		VALIDADO
		1 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION		VALIDADO
		1 CLAUSULADO GENERAL		VALIDADO
		1 CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCION		VALIDADO
		1 CLAUSULADO CONVENIO SOLIDARIO		VALIDADO
		1 ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO SOLIDARIO		VALIDADO
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA SALUD	1 ACTA DE ACTUALIZACION DE PUNTOS Y LUGARES DE MUESTREO	11/01/2014 16:44:11	VALIDADO

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

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	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 27 de 1	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 20 de 16	

	1 ACTA DE INSPECCION SANITARIA A SISTEMAS DE SUMINISTRO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN ZONA URBANA	VALOR \$00
	2 ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A LOS SISTEMAS DE SUMINISTROS DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO	VALOR \$00
	3 ACTA DE CONCERTACION DE PUNTOS Y LUGARES DE MUESTREO	VALOR \$00
	4 ACTA DE TOMA DE MUESTRAS DE PISCINAS	VALOR \$00
	5 ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	VALOR \$00
	6 TOMA DE MUESTRAS EN AGUAS EN ACUEDUCTOS	VALOR \$00

Una vez expuestos los formatos previamente revisados en mesa alterna de trabajo se dan por validados por parte del equipo interno de archivo todos los formatos para posterior aprobación por parte del comité institucional de evaluación y desempeño

PROPOSICIONES Y VARIOS

La decisión de validar el recibo de la serie licencias urbanísticas, se tome en el comité Institucional de evaluación y desempeño, debido a la complejidad del tema.

10. COMPROMISOS

Ninguno


 ANA MARIA TRIANA LOMBANA
 Secretaria Administrativa Presidente


 LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ
 Secretaria Técnica

Redactor: Yenny Milena Forero R- Profesional Universitario *Yenny*

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

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: 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 REUNIÓN	Sesión ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño				SECRETARIA	Planeación	
FECHA	02/05/2024	HORA DE INICIO	8:00 a.m	HORA FINALIZACIÓN	10:30 a.m	LUGAR	Virtual

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Daniel Guillermo Jaramillo Ayala	Director	Fortalecimiento Institucional	sigarni@ibague.gov.co	3153203216	Daniel Jaramillo
2	Carlos Machado León	Jefe Oficina (e)	Control Interno	controlinterno@ibague.gov.co	3152833459	Carlos Machado
3	Mauricio Hernandez Cala	Secretario	Cultura	mauricio.hernandez@ibague.gov.co	3106662400	Mauricio Hernandez
4	Magda Gisela Herrera Jimenez	Secretaria	General	general	3168866384	Magda Herrera
5	Daniela Cabrera Velosa	Secretaria	Planeación	planeacion@ibague.gov.co	3007607085	Daniela Cabrera
6	luzmila Carvajal Gonzalez	Prof. U Especializad o	Dir. R. Fisicas	gestiondocumental@ibague.gov.co	3157982206	LMCG
7.	Laura Murcia- delegada	Prof. Universitaria	Desarrollo Social Comun.	desarrollosocial@ibague.gov.co	3102222691	LM
8	Johana Catalina Diaz r	Secretaria	Movilidad	transito@ibague.gov.co	3013711011	Johana Catalina Diaz
9	Yesica Salcedo	Secretaria	Ambiente y Gestión del riego	jessicasalcedo2022@gmail.com	3214389370	
10	Norma Margarita Cifuentes	Secretaria	Administrativa	margaritacif@yahoo.com	3173729428	

