



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 7



**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
ACTA 0003 - 2018**

FECHA: Ibagué, Abril 30 de 2018
HORA: 6:30 a.m. – 10:00 a.m.
LUGAR: Sala de Juntas del Despacho
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.
AUSENTES: No se presentaron
INVITADOS: Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista
Edwin León Cossio Ospina – Técnico Operativo Sec. Planeación

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Presentación y análisis de los resultados de la línea base del FURAG para MIPG Vigencia 2017
4. Presentación de los resultados de la Evaluación de la Gestión por Dependencias – Vigencia 2017
5. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DESARROLLO

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité Coordinador de Control Interno, realiza la verificación del quorum, el cual se cumple de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 0846 de 2005 y en tal sentido se da inicio a la reunión. A continuación se realiza la lectura del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por parte de los asistentes.

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



2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta correspondiente a la reunión realizada el 26 de febrero de 2018 y posteriormente se procede a su aprobación por unanimidad.

3. Presentación y análisis de los resultados de la línea base del FURAG para MIPG Vigencia 2017

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, presenta a continuación los resultados obtenidos por la Entidad, en la medición realizada entre los meses de octubre y noviembre de 2017, por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en donde a partir del instrumento conocido como FURAG (Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión), se realizó la cuantificación y/o medición de la línea base de la Alcaldía, para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el marco del Decreto 1499 de 2017, para las 7 dimensiones que componen el modelo:

Índices del Desempeño Institucional

DIMENSIONES

Índice de Desempeño Institucional



D1: Talento Humano



D2: Direccionamiento Estratégico y Pla...



D3: Gestión para Resultados con Valores



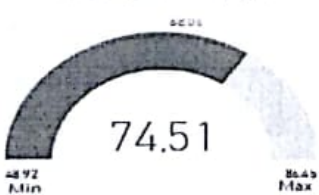
D4: Evaluación de Resultados



D5: Información y Comunicación



D6: Gestión del Conocimiento



D7: Control Interno



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

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 3 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

Índice	Puntos Entidad	Puntos máximo posible	Valores de referencia				
			1	2	3	4	5
Gestión Documental: Calidad de la producción documental	68.8	70.3			68.8		
Gestión Documental: Calidad de la organización documental	74.1	87.2				74.1	
Gestión Documental: Calidad de la transferencia documental	57.2	69.4		57.2			
Gestión Documental: Conservación y preservación documental	61.5	66.1		61.5			
Gestión Documental: Nivel de implementación de tecnologías en la gestión documental	71.2	88.2			71.2		
Gestión Documental: Nivel de apropiación institucional de la cultura de gestión documental	68.2	80.2			68.2		
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	72.5	83.9				72.5	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Divulgación proactiva de la información	69.3	66.7			69.3		
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Atención apropiada a trámites, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	58.6	71.1	58.6				
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	72.9	77.7				72.9	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	76.6	88.4					76.6
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Institucionalización efectiva de la Política de Transparencia y acceso a la información pública	67.1	85.0			67.1		
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	69.6	84.6			69.6		
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Instrumentos de gestión de la información publicados	73.6	77.9				73.6	
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública aplicados	74.7	80.4					74.7
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción: Eficacia de los controles para prevenir hechos de corrupción	71.8	81.1				71.8	
Gestión del Conocimiento: Eficacia del análisis de datos para mejorar la gestión institucional	71.7	85.6				71.7	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 4 de 7

FORMATO: ACTA DE REUNION



Índice	Puntaje Entidad	Puntaje máximo grupo par	Valores de referencia				
			1	2	3	4	5
Gestión del Conocimiento: Fomento de espacios de gestión del conocimiento para generar soluciones innovadoras	76.1	91.9					76.1
Gestión del Conocimiento: Aprendizaje Institucional y adaptación a nuevas tecnologías	63.2	84.7		63.2			
Control Interno: Ambiente de Control	67.6	83.7			67.6		
Control Interno: Gestión de Riesgo	76.6	86.2					76.6
Control Interno: Actividades de Control	73.8	86.6				73.8	
Control Interno: Información y Comunicación	71.6	84.1				71.6	
Control Interno: Actividades de Monitoreo	73.6	86.8					73.6



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 5 de 7



Como resultado promedio, se obtuvo una calificación de la entidad de 74,73% sobre 100, ubicándola en el quintil 5, entre todas las entidades del grupo par (67 en total), el cual obtuvo como promedio 84.48%.

Posteriormente, se procedió a la revisión de los resultados de manera detallada para cada una de las dimensiones, destacando las acciones correctivas o de mejora que se han iniciado, muchas de ellas de manera articulada con el trabajo que se está realizando en el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI, para la vigencia 2018. Ver documento anexo.

De manera particular, frente a los resultados de la evaluación de la línea base para la dimensión de Control Interno, se obtuvo un 74,93% de avance, discriminado en los siguientes elementos:

Índices Control Interno

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Índice de Control Interno



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**

Versión: 01

**Fecha:
19/12/2014**

Página: 6 de 7



Una vez se realizó el análisis de los resultados detallados por cada una de las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sr. Alcalde, Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez, invitó al equipo directivo a estar muy atento y cumplir con los lineamientos que desde la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno, se están impartiendo para el cumplimiento del Modelo MIPG, el cual hace parte de una de las estrategias que tiene la entidad para cumplir con temas como el Pacto por la Transparencia y el Índice de Gobierno Abierto IGA, que anualmente mide la Procuraduría General de la Nación.

Por su parte, el arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, recordó a los asistentes que se está trabajando conjuntamente con cada una de las dependencias, en el diligenciamiento de los autodiagnósticos de cada una de las 7 dimensiones y 16 políticas que conforma el modelo MIPG, los cuales se constituyen en la pieza clave para determinar las acciones que se adelantarán durante la presente vigencia, para lograr una mayor apropiación del modelo y de esta manera evidenciar en el FURAG, mejores resultados como entidad.

El Sr. Alcalde, nuevamente interviene manifestando la importancia de cumplir con los requerimientos que sobre la materia se realicen a cada una de las dependencias, así como en la importancia de reportar a tiempo y con calidad, las evidencias del desarrollo de las actividades, para que en la medición que se realizará para la vigencia 2018, no se presenten situaciones como las ocurridas el año anterior, en donde muchos de los porcentajes más bajos que se obtuvieron frente a la media, no fueron por falta de gestión, sino porque no se realizó el reporte oportuno y con las condiciones requeridas de la información, casos puntuales en temas asociados con transparencia, participación ciudadana, equidad y justicia social, participación de las comunidades indígenas, entre otros importantes temas que constituyen las banderas y pilares del Plan de Desarrollo Municipal "Por Ibagué con todo el Corazón".

4. Presentación de los resultados de la Evaluación de la Gestión por Dependencias – Vigencia 2017

La Doctora Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía, presenta al Comité, los resultados obtenidos de la evaluación de la gestión de las dependencias, realizada por la oficina de Control Interno, para la vigencia 2017, resaltando que esta información se toma en cuenta para sumar 10 puntos en la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa vinculados con la Administración Municipal.

Acto seguido, inicia la presentación de la información, por cada una de las dependencias, indicando el % de cumplimiento y las principales oportunidades de mejora que se generaron de esta evaluación. Para cada una de las dependencias, se realiza el análisis de esta información con los integrantes del 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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 7 de 7



SECRETARIA DE HACIENDA

El presupuesto inicial de la Secretaria de Hacienda para la vigencia de 2017 fue de \$ 37.800.0000.= con los diferentes movimientos presupuestales se incrementó en un 0.47% quedando un presupuesto definitivo de \$ 37.978.287.524 que representa el 4.43% del presupuesto total de la entidad. De ese presupuesto definitivo se comprometió el 88.44% (\$33.587.806.029.=) y el 11.56% (\$4.390.481.495) quedó por comprometer.

SECRETARIA DE GOBIERNO

El informe de ejecución presupuestal 2017, refleja una asignación de recursos para los diferentes programas en que participa la Secretaria de Gobierno Municipal así:
Apropiación Definitiva para la vigencia 2017 \$22.058.311.376.00 Valor Ejecutado a Diciembre 31 de 2017

DICIEMBRE 31/17	<u>10.610.546.945.00</u>	-	<u>11.447.764.431.00</u>	SALDO NO EJECUTADO A
-----------------	--------------------------	---	--------------------------	----------------------

La Secretaria de Gobierno Municipal para la vigencia 2017, conto con un presupuesto definitivo de \$ 22.058.311.376, de los cuales invirtió 52%, que corresponde a la suma de \$ 11.447.764.431.00 , dejando de ejecutar el 48% de su presupuesto.

La Secretaria de Gobierno tuvo una ejecución presupuestal baja en el cumplimiento del presupuesto establecido para el año 2017.

SECRETARIA DE SALUD

Las metas propuestas en el Plan de Acción de la Secretaria de Salud según la evaluación elaborada por la oficina de control Interno alcanzo un puntaje de 87,4%, para la vigencia 2017, con una ejecución financiera del 94, 71%, lo que significa que el indicador de eficiencia aplicando la fórmula establecida por La Secretaria de Planeación nos da un grado de eficiencia de 0,80%, quedando en el rango de **DESEMPEÑO EFICIENTE**.

SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION



Con un presupuesto definitivo de \$19.500'852.372, se comprometió el 74.11% de sus recursos, los cuales ascienden a la suma de \$ 14.452'383.887.

Dejando de comprometer \$358'224.126 en los programas que conforman los planes de acción asociados a los programas de la vigencia 2017.

No obstante, se dejó de realizar las siguientes actividades programadas en los planes de acción de las unidades administrativas que hacen parte de la Secretaría de Planeación:

- Diplomado en derechos humanos con enfoque diferencial.
- Operación de la Emisora Institucional
- Talleres Comunales de actualización de la política pública de juventudes.
- Elección del consejo Municipal de Juventudes

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	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 8 de 7		

SECRETARIA PLANEACION

Con un presupuesto definitivo de \$19.500'852.372, se comprometió el 74.11% de sus recursos, los cuales ascienden a la suma de \$ 14.452'383.887.

Dejando de comprometer \$5.048'468.485, en los programas que conforman el plan de acción.

SECRETARIA DE CULTURA

Para la vigencia 2017, el presupuesto comprometido o ejecución presupuestal reportado fue de \$7.493.337. La apropiación definitiva para la Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio vigencia 2017 fue de \$9.773.158.

Dejando de comprometer \$2.279.821 (Cifra en miles de pesos) en la vigencia evaluada.

Se dejaron de realizar actividades programadas en el plan de acción y con metas en el plan de Desarrollo 2016 -2019.

SECRETARIA DE EDUCACION

Un presupuesto comprometido o ejecución presupuestal de \$238.887.632; el valor consolidado reportado en los planes de acción de los programas asciende a la suma de \$238.215.451. La apropiación definitiva para la Secretaría de Educación vigencia 2017 fue de \$283.440.357.

Dejando de comprometer \$44.552.725 (Cifra en miles de pesos) en la vigencia evaluada.

Es importante tener en cuenta que se dejaron de realizar actividades programadas en el plan de acción y con metas en el plan de Desarrollo 2016 -2019, como:

- Formar docentes en inglés nivel B2
- Implementar la cátedra Ibagué en las IE
- Dotar IE con material didáctico

SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD

Para la vigencia 2017, con una ejecución financiera de 90.34%, lo que significa que el indicador de eficiencia aplicando la fórmula establecida por la Secretaría de Planeación nos da un grado de eficiencia de 0.70%, quedando en el rango de DESEMPEÑO EFICIENTE

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Internet 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

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 9 de 7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

La Secretaria Administrativa para el año 2017, se le asignó un presupuesto inicial de \$55.321.650.000 que con las diferentes modificaciones presupuestales se incrementó aproximadamente en un 18.74% para un presupuesto definitivo de \$65.690.329.373, que representa el 7.67% del presupuesto total del Municipio.

Del presupuesto definitivo de la secretaría se comprometió aproximadamente un 87.76% (\$57.646.588.014); quedando por comprometer un 12.24% (\$8.043.741.359).

OFICINA JURIDICA

En la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, con base en las evidencias presentadas por el personal asignado de la Oficina Jurídica de la Alcaldía Municipal, el índice físico promedio de la gestión realizada en la vigencia 2017 es del 100%.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

En cuanto a la ejecución presupuestal, tenemos que para la vigencia 2017 le fue asignado a la Secretaría de Infraestructura un presupuesto inicial de \$13.884.242.601.00 y en el transcurso de la vigencia se le efectuó créditos, contra créditos y adiciones por la suma de \$50.718.054.549.00 para un presupuesto definitivo de \$64.602.297.556, sin embargo solo se ejecutó la suma de \$45.797.889.686 correspondiendo al 71% del total presupuestado, se dejó de ejecutar el presupuesto por la suma de \$18.804.407.870.

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

El informe de ejecución presupuestal 2017, refleja una asignación de recursos para los diferentes programas en que participa la Secretaria de Bienestar Social Municipal así:

Apropiación Definitiva para la vigencia 2017	9.807.219.067.00
Valor Ejecutado a Diciembre 31 de 2017	- 6.862.146.216.00
SALDO NO EJECUTADO A DICIEMBRE 31/16	2.945.072.851.00

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

El logro de las metas físicas propuestas en el Plan de acción de la Secretaria de Desarrollo Rural según la evaluación elaborada por la Oficina de Control Interno alcanzó el 85.70% para la vigencia 2017; con una ejecución financiera del 102.82%, lo que significa que el indicador de eficiencia aplicando la fórmula establecida por la Secretaria de Planeación Municipal nos da un grado de eficiencia de 0.71 quedando en el rango de DESEMPEÑO EFICIENTE, sin embargo

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**

Versión: 01

**Fecha:
19/12/2014**

Página: 10 de 7



en muchas de las metas ejecutadas según los planes de acción, se utilizó más del presupuesto programado inicialmente.

Por su parte la Dirección de medio ambiente presentó una ejecución física de 83.36%, con un índice financiero de 91.19% logrando un grado de eficiencia de 0.76, lo que la ubica en un nivel de desempeño eficiente, aunque fue mayor el porcentaje del presupuesto utilizado que la meta física lograda.

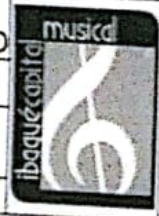
La Dirección de UMATA, alcanzo un índice físico de 89.91%, con un índice financiero del 130.59%, alcanzando un grado de eficiencia de 0.62 que la ubica en un grado de desempeño no eficiente debido a que aunque alcanzo un buen porcentaje de meta física, utilizo más del 100% de los recursos asignados a los programas de la dependencia.

En cuanto a la ejecución presupuestal, tenemos que para la vigencia 2017 le fue asignado a la Secretaría de Desarrollo Rural un presupuesto inicial de \$18.209.171.855.00 y en el transcurso de la vigencia se le efectuó créditos, contra créditos y adiciones por \$12.889.115.668.00 para un presupuesto definitivo de \$ 31.098.287.523.00, sin embargo solo se ejecutó la suma de \$19.477.614.241.00 correspondiendo al 63% del total presupuestado, se dejó de ejecutar el 37% presupuesto equivalente a la suma de \$11.620.673.282.

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Se reitera que los planes de acción son un elemento de Planeación y Gestión Institucional y deben ser armónicos con otros instrumentos de la Planeación Estratégica como el Plan de desarrollo, Plan Indicativo, Ejecución Presupuestal, Evaluación de Desempeño, entre otros.
- Si en la formulación del plan de acción hay actividades en las cuales no se puede determinar inicialmente la cantidad de medida, se deben definir referentes o estándares que permitan cuantificarla en el momento en que se esté llevando a cabo la evaluación, estos referentes deben hacer parte de los planes de acción.
- Implementar mecanismos de planeación y autoevaluación periódica, al resultado de las evaluaciones trimestrales que rinden a la secretaria de planeación, se debe prestar atención oportuna con el fin de que se establezca compromisos y acciones de mejora inmediata antes de terminar la vigencia.
- Promover la cultura del auto control, auto evaluación y auto gestión con el compromiso de cada uno de los servidores públicos de planta y de contrato apoyados en el trabajo en equipo.
- Se recomienda dar cumplimiento al Manual de contratación de la administración municipal, en especial la liquidación de los contratos ya sea ejecutados o terminados unilateralmente.

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



- Con el fin de agilizar el proceso de evaluación se considera necesario anexas al plan de acción un formato donde se relacione la actividad realizada, el número de contrato, con el monto y el rubro presupuestal afectado.
- En la programación de las actividades del plan de acción omitir el uso del término fortalecer, es conveniente ser concreto con lo que se quiere fortalecer y redactar con base en ello la acción. La recomendación obedece a que es imposible establecer una unidad de medida para evidenciar el cumplimiento de la acción. Esta recomendación ha sido reiterativa y no se evidencia implementación de mejoras sobre este aspecto
- Evitar el uso de la unidad de medida número, en razón a que la unidad de medida debe guardar coherencia con la actividad programada.
- Se reitera que se publique mensualmente en la página web de la entidad, el balance general y el estado de la actividad económica y social y ambiental de la alcaldía.

5. Seguimiento al Pacto de Transparencia

La Dra. Andrea Aldana, Jefe de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué, recuerda a todos los asistentes, la importancia del cumplimiento del PACTO DE TRANSPARENCIA, firmado por el señor Alcalde, los Secretarios de Despacho y los Gerentes de los Institutos Descentralizados en el mes de Abril de 2017. Allí se pactaron doce puntos los cuales se deben cumplir conforme lo estipulado y se reporta semestralmente a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica.

6. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La Dra. Andrea Aldana, informa a los asistentes que a continuación se concederá un espacio a la Secretaría de Planeación, en su rol como Representante de la Dirección para el MIPG, con el fin de adelantar la temática relacionada con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Acto seguido, la Ing. Liliana Inés Lamprea Arroyo, contratista que apoya el proceso de implementación del SIGAMI, presenta a los asistentes la agenda que se desarrollará a continuación:

1. Antecedentes MIPG
2. Rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Equipos temáticos para la implementación y seguimiento de MIP
4. Estado de Avance del SIGAMI
5. Proposiciones y Varios



6.1. Antecedentes MIPG

Se realiza la contextualización de los antecedentes normativos que definieron la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual parte de la Ley 1753 de 2015, en articulación con el Sistema de Control Interno Ley 87 de 1993, el Sistema de Desarrollo Administrativo Ley 489 de 1998 y el Sistema de Gestión de Calidad Ley 872 de 2003

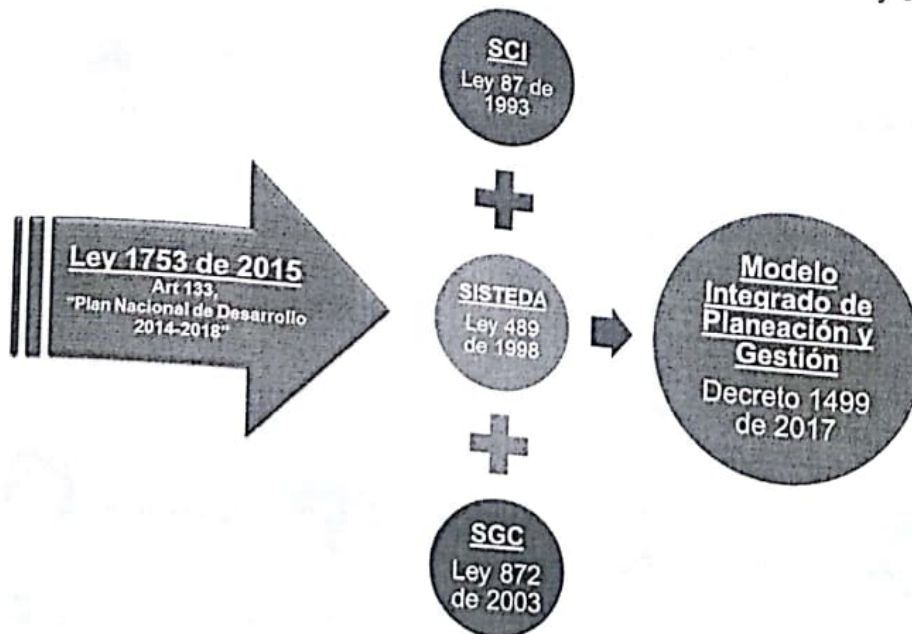


Gráfico 1: Antecedentes normativos MIPG

De igual manera, se realiza una breve explicación de las 7 dimensiones que componen MIPG, así como de las 16 políticas en la que se desagregan, para lograr los objetivos de gestión de la entidad:



mipg
Modelo Integrado
de Planeación
y Gestión

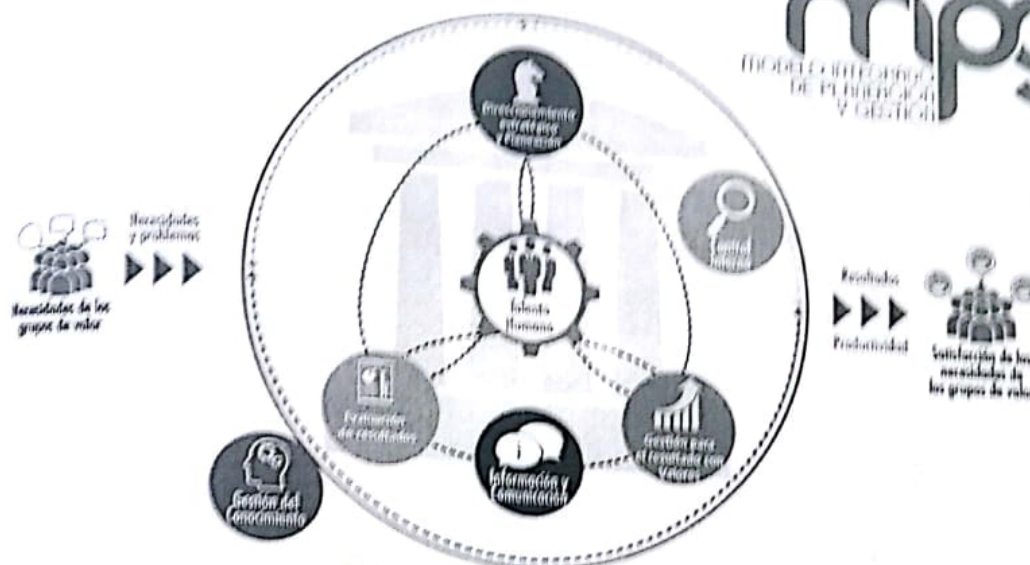


Gráfico 2. Dimensiones de MIPG

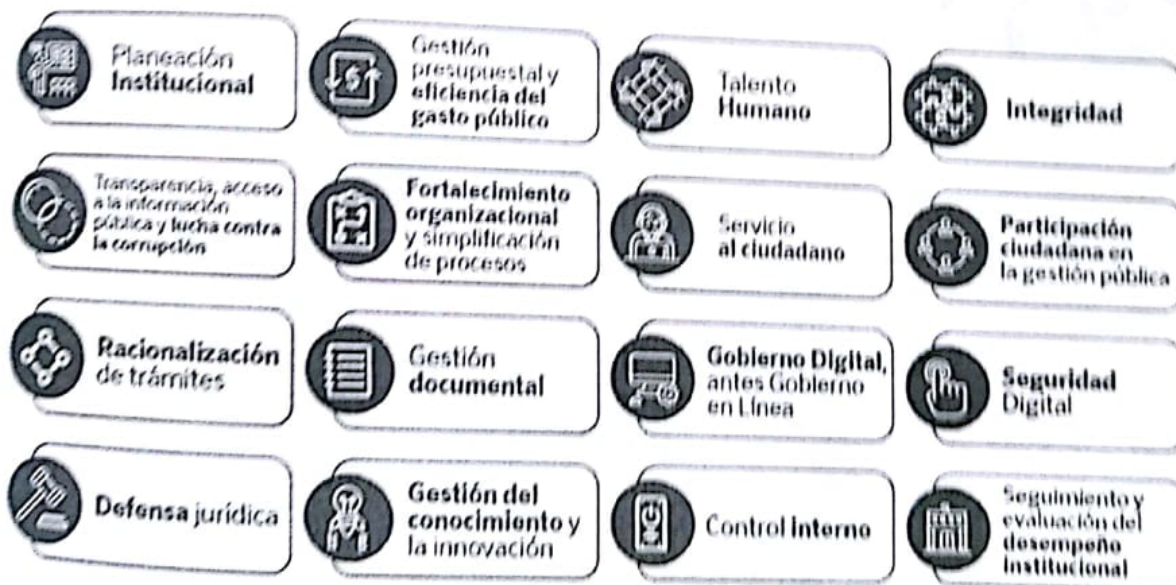


Gráfico 3. Políticas que componen MIPG

Así mismo, se explica la articulación de los sistemas de gestión que está implementando la Entidad (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) incluidos dentro del SIGAMI, con las dimensiones y políticas del Modelo MIPG.

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

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:
19/12/2014

Página: 14 de 7

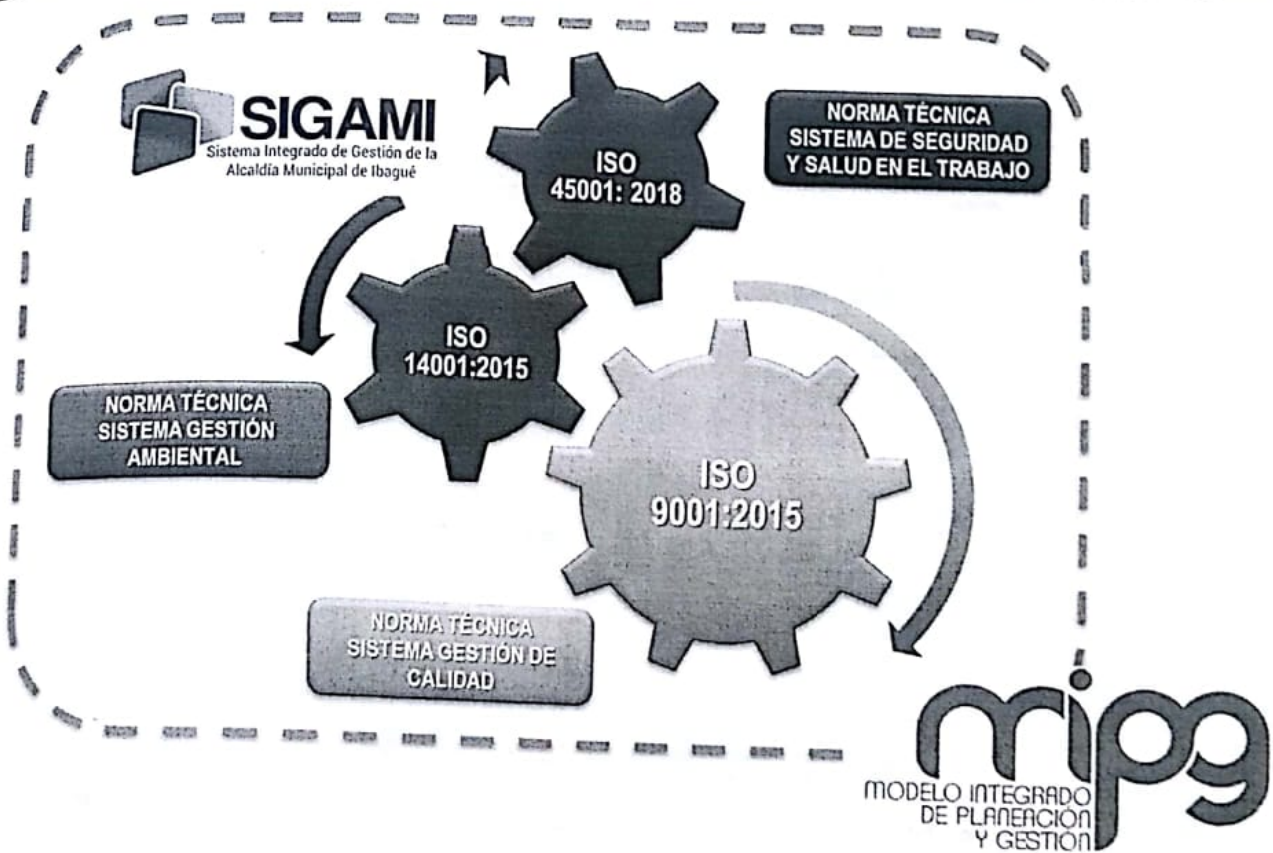
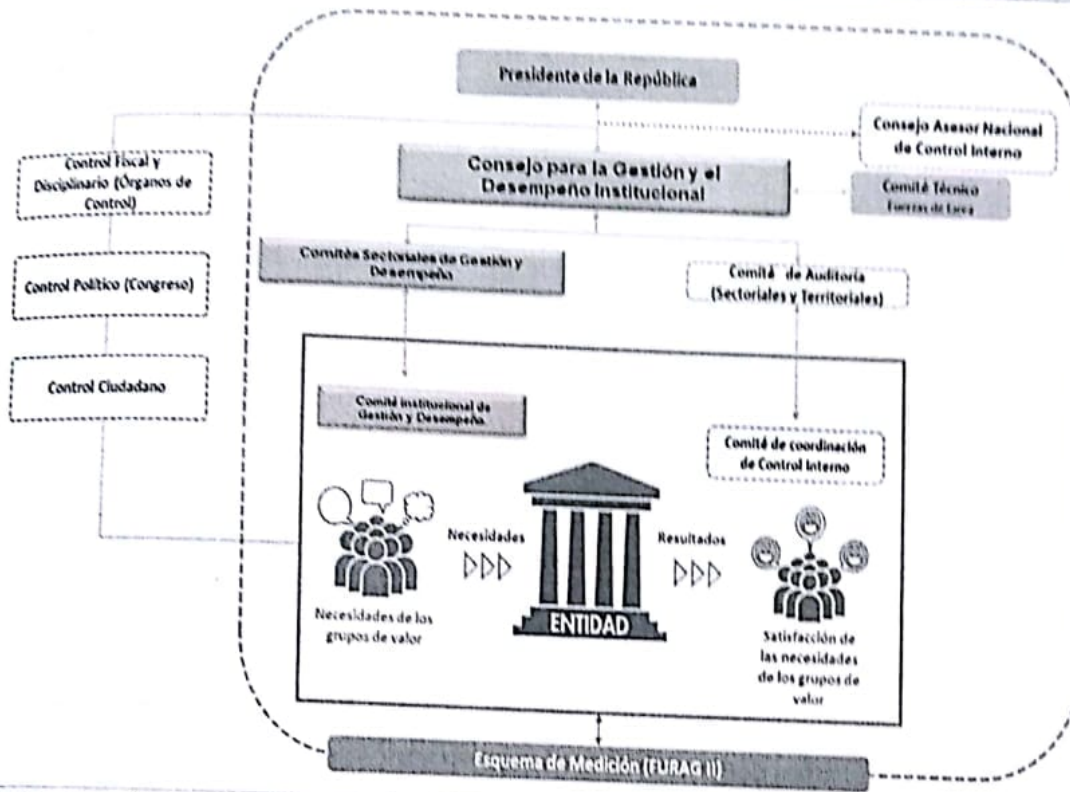


Gráfico 4. Articulación SIGAMI Vs MIPG

6.2. Rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

A continuación, la Ing. Lamprea presenta a los asistentes el rol que debe desarrollar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el proceso de implementación, evaluación y mejora continua de MIPG, de conformidad con lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Ver Gráfico 5. En donde adicionalmente, debe interactuar con el Comité Departamental de Gestión y Desempeño, el Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité de Auditoría y los lineamientos del Consejo Asesor en materia de Control Interno.

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



1. Institucionalidad y Actores 2. Operación del Modelo 3. Medición del Modelo 4. Institucionalidad Sistema de Control Interno

Gráfico 5. Equipos de trabajo MIPG

En este sentido, es importante tener en cuenta las funciones que debe desempeñar este Comité, las cuales se encuentran descritas en el Decreto que se proyectó para la firma del Sr. Alcalde, por parte de la Secretaría de Planeación y actualmente se encuentra en proceso de revisión por parte de la Oficina Jurídica.

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.

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



5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Las funciones definidas por el Decreto 2578 de 2012, artículo 16 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, para la operación como Comité Interno de Archivo.
8. Las funciones definidas por la Ley 1567 de 1998, art. 17 literal d) y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, asociadas con la participación en el diseño y la ejecución del Plan de Capacitación y los Programas de Bienestar Social e Incentivos.
9. Las funciones definidas por el Decreto 2573 de 2014, artículo 8 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan, para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea al interior de la entidad.

Conjuntamente con las funciones, se explica a los asistentes cómo se maneja dentro del Modelo, las líneas de defensa para la Gestión del Riesgo, las cuales se desagregan de la siguiente manera: (Ver gráfico 6)

- Línea estratégica. Corresponde al Comité de Coordinación de Control Interno, establecer la Política de Gestión de Riesgos y asegurarse de su permeabilización en todos los niveles de la Entidad, de tal forma que se conozcan claramente los niveles de responsabilidad y autoridad que posee cada una de las tres líneas de defensa frente a la Gestión del Riesgo.
- Primera Línea de defensa. Corresponde a los Directivos y/o Coordinadores de Grupo asegurar que se implemente la metodología para mitigar los riesgos en la operación de los procesos, reportando a la segunda línea sus avances y dificultades.
- Segunda Línea de defensa. Corresponde a la Secretaría de Planeación la difusión y asesoría de la presente metodología, así como de los planes de tratamiento de riesgo identificados en todos los niveles de la entidad, de tal forma que se asegure su implementación.
- Tercera Línea de Defensa. Le corresponde a Oficina de Control Interno, realizar evaluación independiente sobre la Gestión del Riesgo en la Entidad, catalogándola como una unidad auditable más, dentro de su Universo de Auditoría y por tanto debe dar a conocer a toda la Entidad el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos, y los resultados de la evaluación de la Gestión del Riesgo.

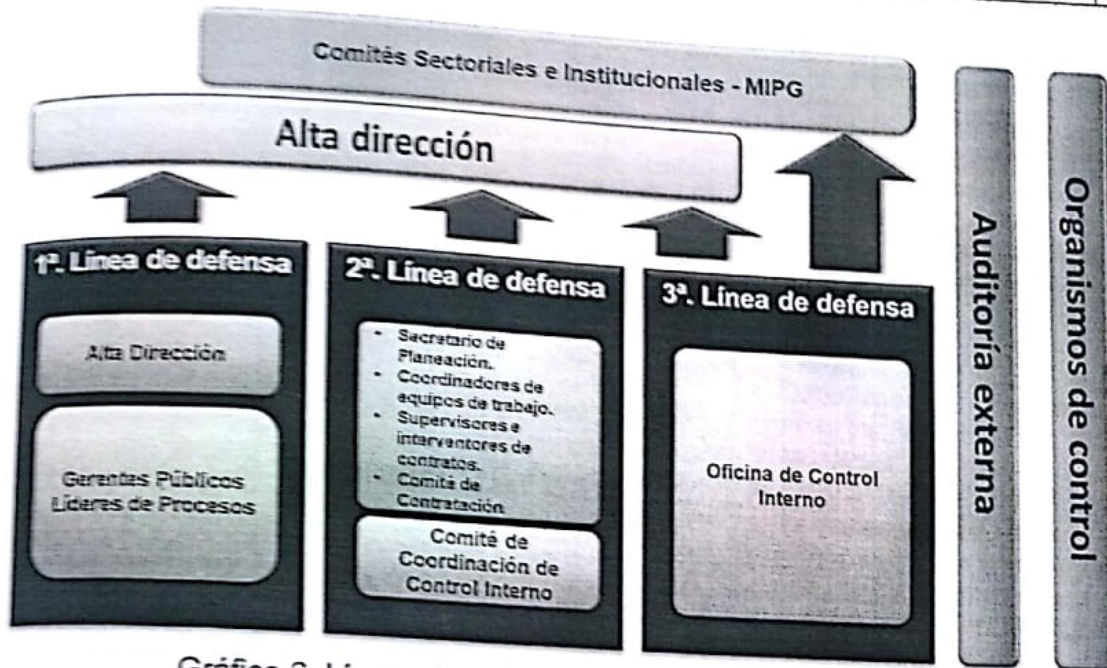


Gráfico 6. Líneas de defensa para la Gestión del Riesgo - MIPG

6.3. Equipos temáticos para la implementación y seguimiento de MIPG

La Ing. Lamprea, en representación de la Secretaría de Planeación, presenta a continuación los equipos temáticos que se definieron al interior de la Administración, para dinamizar el proceso de implementación de los planes de acción, resultantes del autodiagnóstico aplicado a cada una de las dimensiones, con el fin de oficializar los responsables de coordinar el proceso de recolección y consolidación de la información para su posterior reporte oportuno ante la Secretaría de Planeación:

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
TALENTO HUMANO	Política de Talento Humano	Secretaría Administrativa – Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de información (legal, estratégica y de caracterización de servidores). Diagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano. Implementación y ejecución del plan de acción del Talento Humano. Coordinación de la implementación del Teletrabajo en la Alcaldía.
	Política de Integridad	Secretaría Administrativa –	<ul style="list-style-type: none"> Adopción y promoción del Código de Integridad y Buen Gobierno

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



DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		Grupo de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación y apropiación de valores y principios, a través de ejercicios participativos y construcción de cultura organizacional en torno a los mismos.
	Política de Planeación Institucional	Despacho del Alcalde Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Definición del propósito fundamental (misión, visión, objetivos, grupos de interés). Determinación de prioridades de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal. Diagnóstico de capacidades y entorno. Formulación de planes de acción, indicadores, lineamientos para la administración del riesgo. Elaboración Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Programación del presupuesto Desagregación del presupuesto de la vigencia. Formulación del Plan Anual Mensualidad de Caja – PAC.
		Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y seguimiento al mismo.
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procedimientos	Secretaría de Apoyo a la Gestión – Grupo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y revisión de los procesos de contratación que adelanta la Entidad.
		Secretaría de Planeación – Grupo de Estudios Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo por procesos Rediseño de procesos institucionales.
	Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos físicos y servicios internos (austeridad del gasto y bienes). 	
	Política de Gobierno Digital	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> Adopción y formulación de la estrategia de tecnologías de la información. Implementación de mecanismos para alcanzar niveles óptimos de calidad, seguridad y confiabilidad de la información. Promoción del uso y apropiación de las

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

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 19 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES			tecnologías de la información. • Diagnóstico de capacidades institucionales. • Gestión de la Seguridad Informática.
	Política de la Seguridad Digital	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	• Gestión de la Seguridad de la Información. • Rendición de Cuentas al Coordinador Nacional de Seguridad Nacional, sobre la implementación de la política. • Articulación de esfuerzos, recursos metodologías y estrategias en la Entidad.
	Política de Defensa Jurídica	Oficina Jurídica	• Gestión del Comité de Conciliación. • Promover el uso y alimentación del Sistema Único de Información de la Actividad Litigiosa del Estado. • Gestión de la Defensa Jurídica de la Entidad. • Acompañamiento Jurídico en los procesos misionales de la Entidad para fortalecer el proceso de toma de decisiones en los mismos.
	Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario Secretaría de Gobierno Secretaría de Planeación	• Promoción efectiva de la participación ciudadana, a partir del establecimiento de condiciones idóneas institucionales para el efecto.
	Política de Servicio al Ciudadano	Secretaría Administrativa – Grupo Gestión Recursos Físicos	• Evaluación y publicación de los resultados institucionales. • Construcción de estrategias para la rendición de cuentas. • Gestionar y/o hacer seguimiento a las respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), en la Entidad.

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

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 20 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES		Secretaría Administrativa – Grupo de Informática Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Promoción del Principio de Transparencia y acceso a la información pública. Protección de datos personales y reserva de la información.
	Política de Racionalización de Trámites	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Definición y promoción del portafolio de oferta de servicios institucionales. Priorización participativa de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.
		Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Formulación e implementación de la estrategia de racionalización de trámites. Cuantificación y difusión de los resultados de la racionalización de trámites.
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Disposición de insumos para la elaboración de los informes de gestión de la Entidad. Evaluación de indicadores y metas de Gobierno. Medición de eficacia, eficiencia y calidad de la gestión pública en la consecución de los objetivos priorizados. Información y Gestión de la Información Externa. 	
	Política de Gestión Documental	Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Elaboración de Tablas de Retención. Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD (creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo). Desarrollo del componente tecnológico en la gestión documental, a partir de la identificación y construcción de metadatos. Gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

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



DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo, interiorización y posicionamiento de una cultura archivística en la Entidad.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa Secretaría Administrativa – Grupo de Informática Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario Secretaría de Gobierno Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de la transparencia activa y pasiva. Publicación y divulgación de documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia. Publicación de registros de activos de información. Identificación de información de interés para el público a través de ejercicios de participación ciudadana.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Política de Gestión del Conocimiento	Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP. Armonización de los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y tecnologías de la información y de las comunicaciones con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Generación, producción, conservación y reutilización del conocimiento. Construcción de una cultura del

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



DIMENSIONES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	COMPONENTES Y REQUISITOS DEL MODELO
		Humano Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> conocimiento en la Entidad. Implementación de herramientas para la generación, uso y apropiación del conocimiento. Creación de espacios de análisis orientados a la innovación y mejora en los procesos institucionales a partir de las lecciones aprendidas y los distintos saberes existentes en la Entidad.
CONTROL INTERNO	Política de Control Interno	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de un ambiente de control en la Entidad, en la que se realicen actividades de control, información y comunicación.
		Todas las dependencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los riesgos institucionales Monitoreo o supervisión continua de los procesos y resultados institucionales.

Se informa a los asistentes que los anteriores equipos temáticos, se encuentran descritos en el proyecto de Decreto que se encuentra en la Oficina Jurídica para su revisión y posterior firma del Sr. Alcalde y una vez esté formalizado, se enviará a los correos electrónicos del equipo directivo.

6.4. Estado de Avance del SIGAMI

Se presenta a los asistentes, el estado de avance en el SIGAMI, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, el 29 de enero de 2018.

Con fecha de corte a 30 de abril, se registra un estado de avance real del 30%, frente a un estimado según cronograma de trabajo del 24%. Observándose que se ha logrado un balance entre las actividades que han generado algún tipo de retraso y las que van adelantadas frente a los plazos previstos.

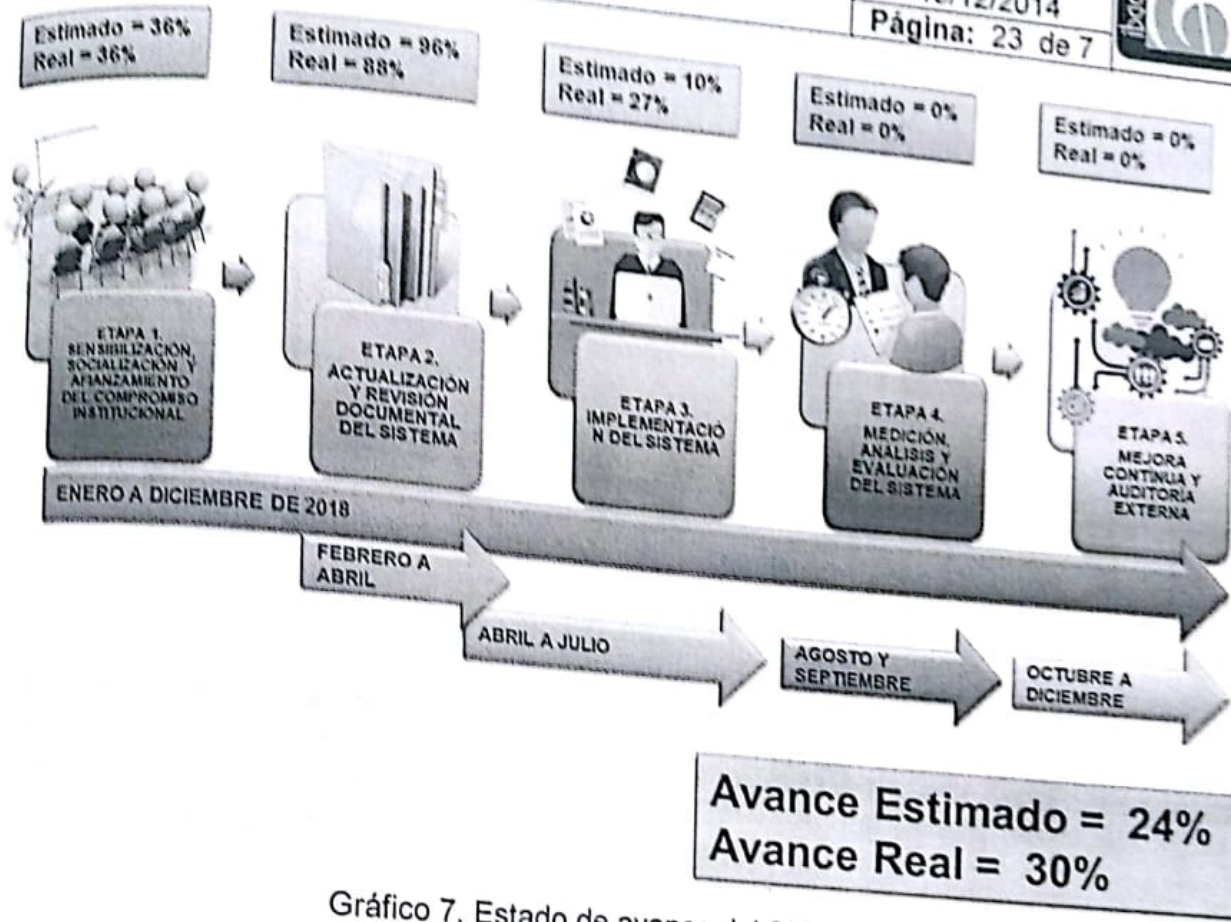


Gráfico 7. Estado de avance del SIGAMI

De igual manera, se informa que a la fecha frente a las actividades asociadas a la actualización del Manual de Funciones y competencias laborales de la Entidad, se encuentra el siguiente cumplimiento por dependencias:

SECRETARÍA/DEPENDENCIA	FECHA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN
Sec. Apoyo a la Gestión y Asuntos de Juventud	5 de Abril de 2018
Sec. Tránsito	5 de Abril de 2018
Oficina de Control Interno	10 de Abril de 2018
Sec. Educación	16 de Abril de 2018
Sec. Salud	17 de Abril de 2018
Sec. Administrativa	19 de Abril de 2018
Sec. Planeación	19 de Abril de 2018
Sec. Bienestar Social (Inclusión y Desarrollo Social)	26 de Abril de 2018
Sec. Cultura	26 de Abril de 2018
Sec. Desarrollo Rural (Sec. Ambiente)	27 de Abril de 2018

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



A la fecha, solo están pendiente por el reporte de información, la oficina jurídica y la Secretaría de Hacienda.

Frente a las actividades de actualización de Caracterizaciones de Procesos, Normogramas y Mapas de Riesgos, se encuentra que todos los procesos han cumplido con el envío de la información, excepto la Secretaría de Salud que no ha reportado los respectivos documentos debidamente actualizados.

6.5. Proposiciones y varios

Se presenta a los asistentes, la nueva versión del Procedimiento de Control de Documentos, documento que genera las directrices para la elaboración y control de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión. Este documento se envió de manera previa a los correos electrónicos para su revisión y comentarios. No se presentan observaciones sobre este documento, por lo que se procede a su aprobación.

Para finalizar, se informa a los asistentes que el próximo SABADO 12 DE MAYO a partir de las 8:00 a.m. en el Auditorio del IBAL, sede la Pola, está prevista la jornada de socialización sobre el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 versión 2015. A esta jornada de trabajo deben asistir todo el equipo directivo y los delegados al Comité SIGAMI.

COMPROMISOS

Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia.	Integrantes del Comité	Inmediato
Enviar a los correos electrónicos la información presentada el día de hoy por la Oficina de Control Interno y por el Representante de la Dirección.	Oficina de Control Interno Representante de la Dirección	Inmediato

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

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 25 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Participar en la jornada de trabajo sobre el Sistema de Gestión Ambiental. Horario: 9:00 a.m. a 12:00 m. Auditorio IBAL.	Secretarios de Despacho y su Equipo Directivo	Mayo 12
Convocar la próxima reunión del Comité Coordinador de Control Interno	Secretario Técnico	Mayo

Siendo las 11:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Sr. Alcalde, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTINEZ
Presidente

ANDREA ALDANA TRUJILLO
Secretario Técnico

Redacto: Lilibiana I. Lamprea – Contratista

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: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código: FOR-08-
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2015

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Reunión con Control Interno			SECRETARIA	
FECHA	IV-30/18	HORA DE INICIO	9+45	HORA FINALIZACION	LUGAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	Guillermo A. Jaramilla	Alcalde	Alcaldía Ibagué	gjaramilla m 4 e hot mail. com	3014444482	[Firma]
	Roberto Emilio Herrera	Secretario del Gobierno	Gobierno	gobierno@ibague.gov.co	318533870	[Firma]
	Guillermo Amador	Director	GBad	Guillermo Amador	320836581	[Firma]
	Carlos Dimas Gómez	Secretario	Salud M.	salud@ibague.gov.co	3152973565	[Firma]
	Tatiana Aguirre	Secretaria	Educación	ataurora@ibague.gov.co	320477512	[Firma]
	PAU Espinoza	SFC	HBA	naucende@ibague.gov.co	3136988093	[Firma]
	Cristina Prado	Secretaria E	S. Cultura T. YC	dir.cultura@ibague.gov.co	3218030542	[Firma]
	Diomedes Acosta	Contratista	Comunicación	diomedesacostamorales@ibague.gov.co	3138158129	diarom
	Jennifer Parra	Secretaria	Bienestar S.	bienestar.sociedad@ibague.gov.co	3165813215	[Firma]
	Ismael A. Molina G.	Secretario (E)	Planificación	imolina-giraldo@ibague.gov.co	3002421002	[Firma]
	Néstor Jarama D.	Secretario	Interiores	11020033@ibague.gov.co	3158103231	[Firma]
	Ma. Antonia Camba S.	Directora	Informática	informatica@ibague.gov.co	3138938912	[Firma]

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: MEJORAMIENTO CONTINUO

Código: FOR-08-
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2015

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION

Comité Coordinador de Control Interno

SECRETARIA

FECHA

30/04/2018

HORA DE INICIO

HORA FINALIZACION

LUGAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	David Ortiz	Director EE	Planificación	estudios.ortiz@ibague.gov.co		[Firma]
2	Amparo Beltrán	Secretaria	Administrativa	amparobeltran@ibague.gov.co		[Firma]
3	JUAN JERONIMO CUELLAR CHAVEZ	Sec. Jurídico	Desarrollo Rural	juan.jeronimo@ibague.gov.co	310 670 70 31	[Firma]
4	Mabel Lobo A.	Abogada	Oficina Jurídica	juridica@ibague.gov.co	2615263	[Firma]
5	Juan Diego Brito	Secretario	Presupuesto	jdbrito@ibague.gov.co	310219139	[Firma]
6	Andrés Alderé	Tek	Control Interno	ca@ibague.gov.co	313372370	[Firma]

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