


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS- GSJ-02</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 3</p>	

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

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p>	<p><b>Código:</b> <b>INS- GSJ-02</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO</b></p>	<p><b>Versión:</b> 03</p> <p><b>Fecha:</b> 08/10/2018</p> <p><b>Página:</b> 2 de 3</p>	

## 1. OBJETIVO:

Hacer seguimiento a los Acuerdos Municipales correspondientes a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Ibagué.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

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

**COMITÉ TÉCNICO:** Está constituido por la Alta Dirección donde participan Secretario de Despacho, Direcciones Grupo de Justicia y Orden Público, Grupo de Espacio Público, en este se establecen las acciones administrativas y se reportan los avances de los Planes, Programas y el estado de los Planes de Mejoramiento con los Entes de Control internos y externos.



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

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

## 3. CONDICIONES GENERALES

1. Cada Acuerdo Municipal incluye unos actores o integrantes, quienes deben hacer seguimiento para concretar las acciones exigidas en estos actos administrativos.
2. El Comité Técnico de la Secretaria de Gobierno que lo conforma el Secretario, Directivos, Asesores y demás funcionarios que se designen deben disponer la responsabilidad de los funcionario y o servidores públicos para realizar el acompañamiento y seguimiento a esta labor.
3. Los Acuerdos Municipales que correspondan a la Secretaria de Gobierno su seguimiento debe realizarse dentro de los términos estipulados para tal fin.
4. Es indispensable en el seguimiento de los Acuerdos Municipales recopilar evidencias para ser remitidas a los entes de control.
5. Los informes exigidos por los entes de control deberán entregarse en los términos



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami. 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>INS- GSJ-02</b></p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO</b></p>	<p><b>Versión: 03</b></p> <p><b>Fecha:</b> <b>08/10/2018</b></p> <p><b>Página: 3 de 3</b></p>	

establecidos para tal fin.

#### 4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

1. Se designa por acta de Comité Técnico de la Secretaria de Gobierno el funcionario o servidores públicos.
2. El funcionario o servidores público designado consulta la página del Concejo Municipal de Ibagué para determinar que acuerdos está inmerso la Secretaria de Gobierno para realizar acciones que por competencia debe de ejecutar.
3. Elaborar el informe a los Entes de Control y archivarlo según lo establecido en la Tabla de Control Documental, como informes a organismos de vigilancia y control, el cual es el soporte de consolidación evidencias, registros fotográficos, visitas, actas y demás documentos que lo soporten.
4. Elaborar informes para la firma del Secretario y/o Director en los casos que aplique y hacer seguimiento de la entrega a los Entes de Control que lo requieran, Secretaria de Despacho que lo requiera y Comunidad en general.
5. Proyectar oficios y/o memorandos para requerir la información necesaria a las Direcciones Grupo de Justicia y Orden Público, Grupo de Espacio Público y así dar cumplimiento a lo exigido en dichos acuerdos.
6. Seguimiento y control es de carácter obligatorio en forma bimensual, a su vez se debe de diligenciar la matriz de seguimiento y control el cual debe de tener los siguientes componentes:
  1. Numero de Acuerdo
  2. Fecha del Acuerdo
  3. Fecha de Publicación
  4. Nombre del Acuerdo
  5. Fecha de seguimiento Bimensual
  6. Dependencia Responsable (Despacho, Direcciones)
  7. Artículos que se relacionan actividades asignadas como responsabilidad a la Secretaria de Gobierno.
  8. Cumplimiento de acciones según las fechas establecidas en el Acuerdo
  9. Ejecuciones
  10. Observación.
7. Proyectar informe de avances al Despacho de Gobierno, las Direcciones Grupo de Justicia y Orden Público, Grupo de Espacio Público, para que este actualizada la información y permita toma de decisiones a la Alta dirección en lo de su competencia.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>	<b>Código:</b> <b>INS- GSJ-02</b>	
	<b>INSTRUCTIVO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<b>Versión: 03</b>	
		<b>Página: 4 de 3</b>	

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/07/2018	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO
03	08/10/2018	CAMBIO DE NOMBRE DEL PROCESO Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Marilly Moya Meneses <b>Cargo:</b> Asesora	<b>NOMBRE:</b> Marco Emilio Hincapié Ramírez <b>Cargo:</b> Secretario de Gobierno

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