



SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL  
Despacho

## CIRCULAR

1010-

Ibagué,

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de Grupo,  
Enlaces al Comité Técnico SIGAMI

DE: Secretario de Planeación

ASUNTO: Convocatoria de Comité SIGAMI

La Administración Municipal "Por Ibagué con todo el corazón", está implementando la Certificación de las Normas de Calidad ISO 9001:2015, 14001-2017 y OHSAS 18001; y aras de poder seguir armonizando y articulando nuestro sistema integrado de gestión en este año 2018 nos permitos hacerles la invitación al comité SIGAMI.


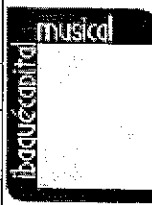
Por lo anterior y que teniendo en cuenta el reglamento interno del Comité SIGAMI determina que la reunión el segundos miércoles de cada mes, se convoca a los enlaces de cada proceso y/o su suplente para el día miércoles 14 de Febrero de 2018 a partir de las 2:30 pm en el sala Vive Digital de la EFAC.

El orden del día para este Comité es:

1. Saludo y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación Plan de Trabajo SIGAMI vigencia 2018
4. Socialización y Validación del Modelo de Operación por Procesos
5. Proposiciones y Varios
6. Conclusiones y Compromisos.

Héctor Eugenio Cervera Botero

Redactó: Sanderson C/  
Revisó: Edwin C / Maria P.

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

**COMITÉ TECNICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE – SIGAMI**

ACTA 1 - 2018

**001**


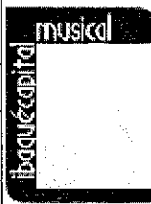
**FECHA:** Ibagué, Febrero 14 de 2018

**HORA:** 2:30 p.m. – 5:00 p.m.

**LUGAR:** Punto Vive Digital EFAC

<b>ASISTENTES:</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Edwin Cossio Ospina	Técnico Operativo	Secretaria de Planeación
Diego Andrés Salguero	Contratista	Secretaria Bienestar Social
Libardo Castiblanco	Profesional Universitario	Secretaria de Tránsito
Juan Sebastián Peláez	Contratista	Secretaria de Tránsito
William Ospina	Contratista	Secretaria de Gobierno
Edna Yaneth Jiménez	Asesor	Secretaria de Hacienda
Viviana Posse Rodríguez	Contratista	Secretaria de Hacienda
Diego Fernando Barrios	Contratista	Secretaria de Gobierno
Víctor Rincón	Profesional Universitario	Secretaria de Educación
Mabel Lobo A	Asesora	Oficina Jurídica
Sonia M. Poveda A	Asesora	Secretaria Gobierno
Jorge Nicolás Bonilla	Técnico Operativo	Secretaria de Salud
Leidy Vanessa Gómez	Contratista	Secretaria de Transito
Sandra Liliana Parra	Profesional Universitario	Secretaria de Apoyo a la Gestión

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Formato:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 2 de 7	

<b>ASISTENTES:</b>		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Katherine Acosta	Contratista	Secretaria de Apoyo a la Gestión
Roció del Pilar Rubio	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Rural
Fiorella Rojas V	Contratista	Secretaria de Cultura, Turismo y Comercio
Paola Gutiérrez	Contratista	Secretaría de Gobierno
Fabiola Álvarez	Técnica Operativa	Secretaria de Gobierno "GPAD"
Sharon Hernández	Contratista	Secretaria de Gobierno "GPAD"
Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Rural
Luz Marina Roa	Profesional Universitario	Secretaria de Cultura
Sandra Milena Buitrago	Asesora	Secretaria de Gobierno
Alejandro Forero F	Asesor	Secretaria Bienestar Social
Luz Mila Carvajal	Profesional Universitario	Dirección de Recursos Físicos
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Profesional Universitario	Dirección de Informática
Diana Milena Nero	Contratista	Bomberos

<b>AUSENTES:</b>		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Secretaría de Infraestructura		

<b>INVITADOS:</b>		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Jairo Villamil	Contratista	Secretaria de Planeación
Carmen Rosa Rondón	Prof. Universitario	Oficina 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

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

Myriam Cristina Espitia	Asesora	Oficina de Control Interno
Carlos Oliveros Ibarra	Contratista	Secretaria de Planeación
Sanderson Cruz Triana	Contratista	Secretaria de Planeación
Sebastián Bonilla González	Contratista	Secretaria de Planeación
Daniel Villanueva Pabón	Contratista	Secretaria de Planeación
Liliana Inés Lamprea A.	Contratista	Secretaria de Planeación
Laura Valentina Buitrago	Pasante	Secretaria de Planeación

Se anexa Formato de Asistencia interna diligenciado.

### ORDEN DEL DIA

1. Saludo y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación Plan de Trabajo SIGAMI vigencia 2018
4. Socialización y Validación del Modelo de Operación por Procesos
5. Proposiciones y Varios
6. Conclusiones y Compromisos.

### DESARROLLO



#### 1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se realiza el inicio de la reunión por parte de Edwin Cossio, Técnico Operativo de la Secretaria de Planeación, dando la bienvenida al primer comité de este año 2018, verificando si existe quórum. Se cuenta con quorum para deliberar, ya que están presentes once (11) secretarías y las dos (2) Oficinas para dar inicio a la reunión.

Se reportan como ausentes, los representantes de la Secretaria de Infraestructura, por lo cual se procede a dar inicio a la reunión.

#### 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se procede por parte de Edwin Cossio a dar lectura del Orden del día, el cual es aprobado por los asistentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 7</p>	

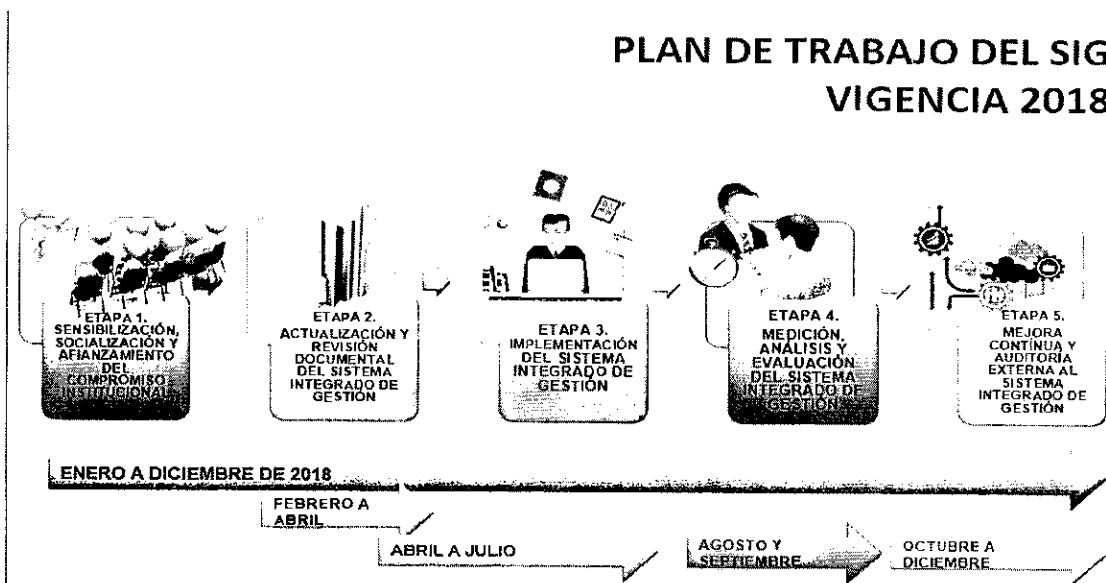
Edwin presenta a la Ingeniera Liliana Lamprea, quien este año va a hacer parte del Equipo de Apoyo al Representante de Alta Dirección; la Ing. saluda al comité y realiza una breve introducción de lo que se va a realizar este año y cuáles son las metas a cumplir.

La Ing. Lamprea hace la presentación de un video donde se evidencia la importancia de la buena actitud, tanto en la vida diaria personal como en nuestras funciones laborales.



### 3. PRESENTACIÓN PLAN DE TRABAJO SIGAMI VIGENCIA 2018

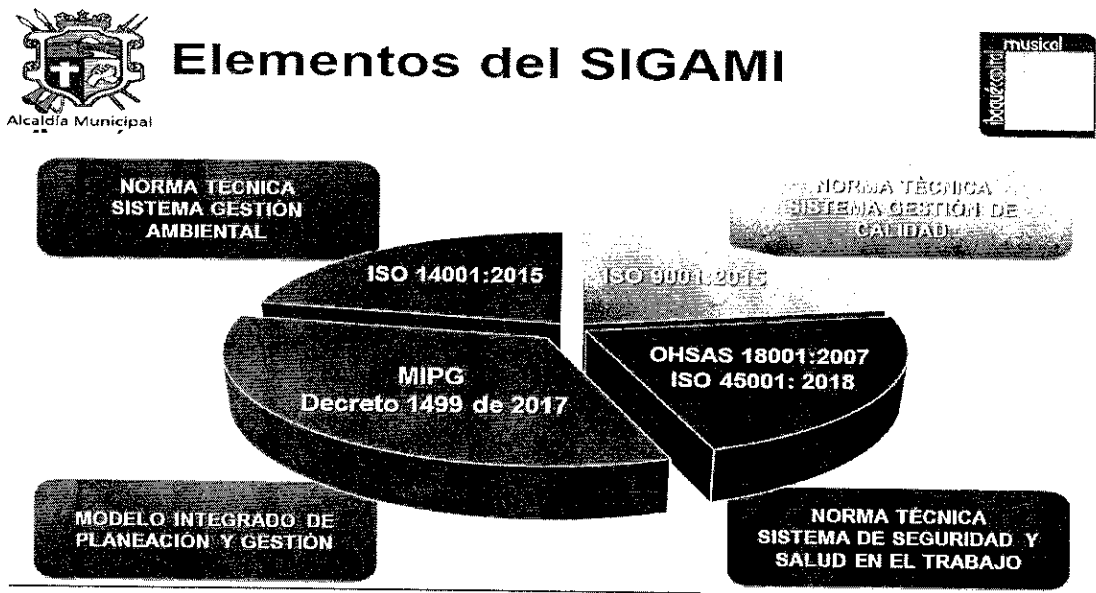
La Ing. Lamprea le comunica al Comité Técnico SIGAMI los resultados obtenidos en el Comité de Coordinación de Control Interno realizado el 29 de enero de 2018, donde participaron todos los secretarios y directores, presidido por el Sr. Alcalde, al igual, que la mesa de trabajo que se realizó el día 7 de febrero de 2018 en el IBAL.

La Ing. realiza la presentación al Comité Técnico SIGAMI el Plan de Trabajo para la vigencia 2018., (presentación que se anexa a esta acta) donde expone y socializa la metodología de trabajo y las actividades puntuales a desarrollar, definidas en cinco grandes etapas:



De igual manera, realiza un barrido general de los principales elementos o sistemas que componen el SIGAMI, así como las actividades más relevantes para lograr una adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 5 de 7</p>	



#### 4. SOCIALIZACIÓN Y VALIDACIÓN DEL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

La Ing. Lamprea socializa la propuesta de la nueva estructura del Mapa de Procesos y los cambios relativos que se propusieron, los cuales se detallan a continuación:



Procesos Estratégicos (4):

- Planeación Estratégica y Territorial. Sin novedad.
- Mejoramiento Continuo cambia a Gestión Integral de la Calidad
- Comunicación y Gestión de las Tics; se separa en dos Gestión de la Información y Comunicación y Gestión de las TICs

Procesos Misionales (09)

- Gestión Salud. Sin novedad.
- Gestión Educativa. Sin novedad.
- Gestión Social y Comunitaria se incluye la parte cultural y artística; el nombre quedo como **Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural**
- Gestión de Infraestructura y Vivienda; cambio a **Gestión de Infraestructura y Obras Publicas**
- Gestión de Transito, Transporte y la Movilidad, se modificó como **Gestión del Tránsito y la Movilidad.**
- Gestión Ambiental, se fusionó con Gestión Integral del Riesgo y prevención de desastres
- Gestión de la Productividad y Desarrollo Económico, se modifica como **Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad**
- Gestión de la Seguridad y Convivencia Ciudadana; se incluyó la Justicia para quedar así, **Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana**

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

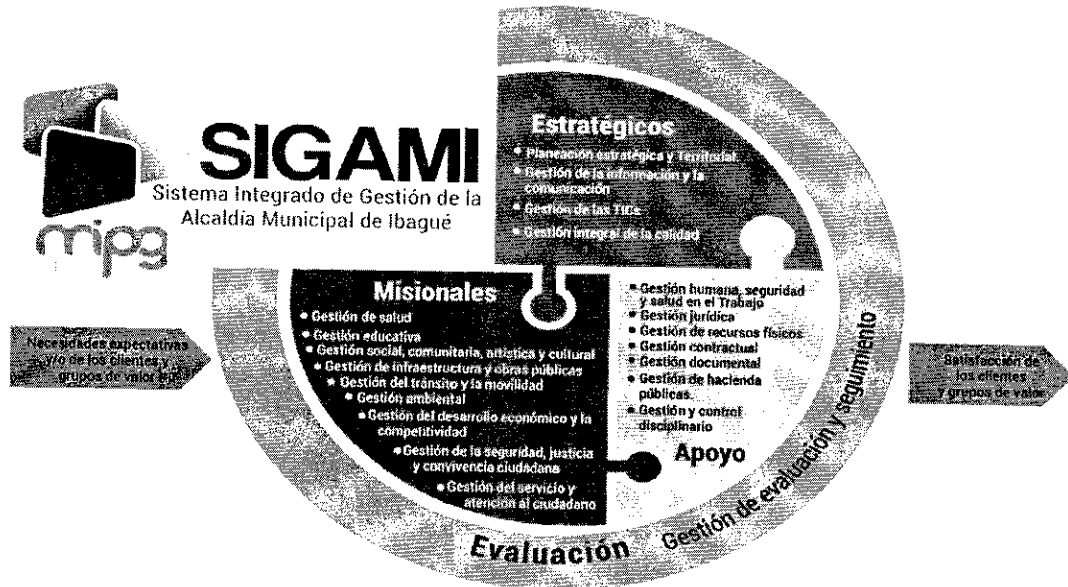
- Gestión del Servicio y Atención Ciudadano. Sin novedad.

#### Procesos de Apoyo (7)

- Gestión del Talento Humano; se incluye la parte de SST, y quedaría **Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo**.
- Gestión Jurídica. Sin novedad.
- Gestión de Recursos Físicos, se suprime la parte de Recursos Tecnológicos
- Gestión Contractual. Sin novedad.
- Gestión Documental. Sin novedad.
- Gestión Financiera; se propone nombrar como **Gestión de Hacienda Pública**.
- Gestión Control y Vigilancia; se propone incluir estas actividades en cada uno de los procesos que ejecutan esta actividad: Gestión en Salud, Gestión Educativa, Gestión de Tránsito y Movilidad, Gestión de Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana.
- Se crea un nuevo proceso para la **Gestión y Control Disciplinario**



#### Procesos de Evaluación y seguimiento (1)

- Gestión de Evaluación y Seguimiento. Sin novedad.



La Ing. Lamprea explica los cambios que se realizaron al mapa de procesos al comité y pone en consideración el mapa al comité. Se solicita a los asistentes, presentar al correo electrónico [sigami@ibague.gov.co](mailto:sigami@ibague.gov.co) las propuestas de ajustes o mejora, tanto para los nombres de los procesos u la forma de graficarlos, que tengan a bien realizar los diferentes responsables, una vez socialicen esta información en sus dependencias.

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

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

- Participa la Técnica Operativa Fabiola Álvarez donde manifiesta la preocupación, por la cantidad de comités a los que deben asistir como delegados de la dependencia, situación que en ocasiones dificulta que su jefe inmediato los deje participar y que ellos puedan también con sus funciones diarias. De igual manera, solicita que el enlace de calidad se acerque al GPAD ya que ellos casi siempre son los que vienen a Planeación.

Al respecto, Edwin Cossio manifiesta que es importante la participación de los delegados en las reuniones del SIGAMI y que precisamente se puede utilizar la herramienta de la evaluación del desempeño, para que allí se incluyan dentro de los compromisos, un puntaje especial para la asistencia a estas importantes jornadas de trabajo para la mejora continua de la entidad. Por otra parte, informa a los asistentes que tendrá en cuenta la necesidad de desplazamientos del equipo de trabajo de apoyo directamente a las áreas en donde se ejecutan los procesos, siempre y cuando se garantice la disponibilidad del sitio de trabajo y la atención total del personal en la jornada a desarrollar.

- Interviene el Profesional Universitario Libardo Castiblanco donde manifiesta y felicita al Equipo por la propuesta del Mapa de Procesos, y también hace referencia que la Secretaria de (Transito) no envió la matriz solicitada para el Comité de Coordinación de Control Interno y pidió excusas. Informa que la enviara en el transcurso de la semana.

Se informa a los asistentes que el plazo final se extiende hasta el próximo miércoles 21 de febrero.

- La Profesional Luz Marina Roa manifiesta la necesidad de revisar por parte de la Secretaria de Planeación, la información que se envía para revisión y publicación en la página web de la Entidad, ya que en varios casos no se ha obtenido respuesta afirmativa.

## 6. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

Se definen las siguientes conclusiones y compromisos como cierre de la reunión:

<b>COMPROMISOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>
Enviar a los correos electrónicos de los asistentes, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace de donde pueden descargar el video de Beneficios del SGC en Youtube</li> <li>PMI o Plan de Trabajo en pdf,</li> <li>Matriz con los datos de los responsables de cada proceso (Por favor actualizar esta matriz</li> </ul>	Equipo de apoyo al Representante de la Dirección	Tres días hábiles después de realizada la reunión

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**

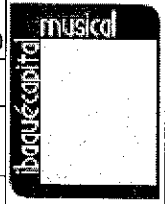
**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 8 de 7



**COMPROMISOS**

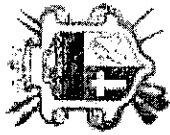
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
<p>con los nuevos nombres de los procesos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado del cumplimiento de las dependencias en el envío de las tareas que se asignaron a los directivos (Matriz DOFA, Requisitos del Cliente, Propuesta actualización Planeación Estratégica)</li> <li>• Acta de la Reunión</li> </ul>		
Replicar la información socializada en la reunión del día de hoy y en particular la propuesta de Mapa de Procesos, con los equipos de trabajo de cada área.	Asistentes a la reunión	Inmediata
<p>Agendar las próximas reuniones del Comité SIGAMI, se realizarán el 1er. Miércoles de cada mes, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marzo 7</li> <li>• Abril 04</li> <li>• Mayo 02</li> <li>• Junio 06</li> <li>• Julio 04</li> <li>• Septiembre 05</li> <li>• Octubre 03</li> <li>• Noviembre 07</li> <li>• Diciembre 05</li> </ul>	Asistentes a la reunión	Inmediata

Siendo las 5:00 p.m. se da por terminado el Comité, y se firma por parte de la delegada del Representante de la Dirección y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

**MARIA JOSÉ PÉREZ HOYOS**  
Director Estudios Estratégicos  
Representante (D) Alta Dirección

**EDWIN LEÓN COSSIO OSPINA**  
Técnico Operativo  
Secretario Técnico

Redacto: Sanderson C.  
Reviso: Edwin C.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO**

Código: FOR-08-  
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**



TEMA DE REUNION	COMITE	TECNICO	SECRETARIA
FECHA	FEB. 14 / 2018	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION
		2:30 P.M	5:00 pm
			LUGAR
			SALON VIVE D. 677AL - EFAC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Victor Pinzon	Profesional U.	Educacion	victoradrianc@yahoo.com	321 2121100	
2	Mabel Lobo A.	Asesora	Juridica	monin_la@hotmail.com	—	
3	Sonia M. Riveida	Aseora	Gobierno	Sonia_mibengard@hotmail.com	3125733623	
4	Jorge Nicolas Bonville Rojas	Tec OPE	Salud	estadisticasajud@ibague.gov.co	3015436152	
5	Juan Sebastian Alzate	Contratista	Trasito	jpelae2204@gmail.com	314355815	
6	Ledy Vanessa Gomez	Contratista	Trasito	ledygedreguez@gmail.com	3007215803	
7	Lizario Contralazo	Prof. Universidad	Trasito	libardo.cca@h1aero@gmail	3166049032	
8	Sandra Alvarado Parra	Prof. Universidad	Apoyo Gestia	Salli.parras@hotmail.com	3164833897	
9	Kathleen Acosta	Contratista	SAG y AJ	kathleenacostap@gmail.com	3183761669	
10	Fairo del Píez Rubio	Prof. Univers	Desarrollo Rural	sichi6820@hotmail.com	3142971555	
11	Jairo J. Llanos C.T.	Prof. Univers	Planeacion	javito61954@yahoo.com	—	
12	Florencia Rojas V	Contratista	Cultura Turismo y Dem	flsoro.vi@gmail.com	3167056396	
	Paola Gutierrez	Contratista	Gobierno	patomalegagp@hotmail.com	3182151349	
	Edna Yaneth Jimenez	Asesor	Tesoreria	sanjuan0498@yahoo.es	3112248836	
	Carner Rosa Rendon	Profesional	Contratista	CarnerRosar2@hotmail.s	3144740694	

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**  
TEL. 800 11 3389-7

**PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO**

Código: FOR-08-  
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**



TEMA DE REUNION	Comite Técnico SIGAMI	SECRETARIA	Pleneación
FECHA	feb 14 / 2018	HORA FINALIZACION	5:00 pm
		LUGAR	Salon Vive. VIG. Tol - Efac

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	SEGORIN Pamela Gonzalez	Comandante	Planeación	IN23069111@BomberosIbague.com	3162311222	
14	María Clara Muñoz	Asesora	CPAD	g.paez@laguero.gov.co	2747332	
15	Charon HERNANDEZ	CONTABILISTA	CPAD	sharnton4500@hotmail.com	3134104951	SHARON H.
16	CARLOS DIVENSO I	CONTABILISTA	Planeación	coi2050@gmail.com	3114821921	
17	Daniel Villanueva	CT.	Planeación	daniel.villanueva23@hotmail.com	3017864942	
18	Laura Valentina Buitrago R.	Paray Región	Planeación	lauravalentinabr@gmail.com	3185713814	Laura V.
19	Viviana Posse Rodriguez	Contratista	Hacienda	ing.posse23@gmail.com	3182850651	
20	JUAN CARLOS SANCHEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SDIEMA	Juanangel2067@yahoo.es	3158816581	
21	Diego Salguero Andrade	Contratista	Bienestar Social	das-1984@hotmail.com	3106136263	
22	Yviam Cristina Espitia Rivas	Asesor	Control Interno	manstinaespitia2012@gmail.com	3186054773	
23	Walter Ospina A	Contratista	SECRETARÍA DE GOBIERNO	Walteros67@hotmail.com	3204334469	
24	Luz Marina Buitrago	Personal	Cultura	luzmache1@yahoo.es	3005585496	
25	Sandra Milena Buitrago	Asesora	sal de gobierno	sami.buitrago32@hotmail.com	3160237209	

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

26 Alejandro Torero T. Asesor  
alejandro.torero@ibague.gov.co 3232211763



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO**

Código: FOR-08-  
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**



TEMA DE REUNION	Comite técnico SIGAMI		SECRETARIA	Planificación	
FECHA	feb 14/2018	HORA DE INICIO	2:30 pm	HORA FINALIZACION	5:00 pm
				LUGAR	Salon VIVE Digital-EFAC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
27	Diego fdo. Barrios	Contratista	Espacio Publico	diegobato_29@hotmail.com	3192497380	<i>[Signature]</i>
28	Juanmila Canuñal	Prof. Universitario	Dir. P. Fisicos	gestiondocumental@ibague.gov.co	3157482206	<i>[Signature]</i>
29	Monica Patricia Valbuena Hernandez	Profesional Universitario (E)	Informatico	informatica@ibague.gov.co	2617060 ext 131	<i>[Signature]</i>
30	Diana Milena Nera Conchabota.	Contratista	Bombas OFI	mibnacardenos@ibague.gov.co	335105741	<i>[Signature]</i>
31	Edwin Cossio	Técnico	Planificación	elcossio41@hotmail.com	3203161880	<i>[Signature]</i>
32	Liliana Lamprea	Contratista	Planificación	lilamprea@gmail.com	3203749876	<i>[Signature]</i>