



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

COMITE EXTRAORDINARIO SIGAMI

5 mensajes

sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

12 de marzo de 2018, 14:23

Para: monin_la@hotmail.com, Juan Sebastian Pelaez Zuñiga <jpelaezzuniga@gmail.com>, dorisgaleanor@yahoo.com, Carlos Oliveros <coi2050@gmail.com>, clapaba@hotmail.com, yolio15@hotmail.com, silmojh@yahoo.com.co, norma ospina <NORMA.P.OSPINA@gmail.com>, CHARLES XAVIER <jcorteslastra@hotmail.com>, Tatiana Rodriguez <laurat2206@hotmail.com>, ysialba1289@hotmail.com, EDGAR FACUNDO <edgarfacundoq@gmail.com>, Ana Zoad Barrera <anazoad@hotmail.com>, jhondennys@yahoo.es, LUZMILACAR@yahoo.com, sonia_milena21@hotmail.com, miltonvalencia@gmail.com, yanibe25@gmail.com, lo.hch89@hotmail.com, JAVIER CORTES LASTRA <javiercorteslastra@gmail.com>, Jairo Villamil <javitol1954@yahoo.com>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Secretaria Administrativa <secretaria.administrativa@ibague.gov.co>, Secretaria de Apoyo a la Gestion <secretaria.apoyogestion@ibague.gov.co>, Secretaria de Hacienda <secretaria.hacienda@ibague.gov.co>, Secretaria de Bienestar Social <secretaria.bienestarsocial@ibague.gov.co>, Secretaria de Salud <secretaria.salud@ibague.gov.co>, Secretaria de Educacion <secretaria.educacion@ibague.gov.co>, Secretaria de Transito <secretaria.transito@ibague.gov.co>, Secretaria de Planeacion <secretaria.planeacion@ibague.gov.co>, "Secretaria de Cultura, Turismo y Comercio" <secretaria.culturaturismoycomercio@ibague.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Rural <secretaria.rural@ibague.gov.co>, Secretaria de Gobierno <secretaria.gobierno@ibague.gov.co>, Secretaria de Infraestructura <secretaria.infraestructura@ibague.gov.co>, das-1954@hotmail.com, gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>, YANIBE ALVAREZ <yanibealvarez@gmail.com>, richi6820@hotmail.com, HUMBERTO SILVA <silmojh@hotmail.com>, Libardo Castiblanco <libardocastiblanco@gmail.com>, armelias2@hotmail.com, rochi6820@hotmail.com, fisorovi@gmail.com, jeannettesu@hotmail.com, alcossio474@yahoo.com, ingsebastianbonilla5@gmail.com, Daniel Villanueva <daniel.villanueva23@hotmail.com>, shariton4500@hotmail.com, mao borda <mao401@hotmail.com>

La Administración Municipal a través del Decreto 1000-0148 de 2015 creó el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué, "SIGAMI", que busca integrar de manera armónica y complementaria el modelo estándar de control interno MECI, el Sistema de Gestión de Calidad y los demás Sistemas que se implementen, para lo cual se conformó el Comité técnico SIGAMI.

Por lo anterior, se convoca de manera **extraordinaria** a los representantes principales y suplentes de cada uno de los Procesos de la Administración, al Comité Técnico SIGAMI, que se llevara a cabo **el Jueves 15 de marzo de 2018 a partir de las 2:30 p.m. en** el salón Vive Digital de la EFAC.

El orden del día para este Comité Extraordinario es el siguiente:

1. Socialización de Articulación MIPG vs SIGAMI
2. Socialización de Mesas técnicas para revisión y validación documental

Cordialmente,

María Jose Perez Hoyos

Proyecto: Daniel V.

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>

12 de marzo de 2018, 14:23

Para: sigami@ibague.gov.co

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 5</p>	

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

ACTA 003-2018

003

FECHA: Ibagué, 15 de marzo

HORA: 2:30 pm – 5:00 Pm

LUGAR: EFAC

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Claudia R Ruiz	Prof. Universitaria	Educación
Katherine Villanueva	Contratista	Administrativa
Rocío Del Pilar Rubio	Prof. Universitaria	Rural
William Ospina	Contratista	Gobierno
Juan Carlos Sánchez	Prof. Universitario	Rural
Edna Vargas	Contratista	Salud
Lenda Carina Devia	Prof. Universitaria	Cultura
Mabel Lobo	Asesora	Oficina Jurídica
Piedad Bobadilla	Prof. Universitaria	Bienestar Social
Jenny Marcela Ortiz	Contratista	Administrativa
Víctor Rincón	Prof. Universitario	Educación

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	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 5	

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Diego Fernando Ramos	Contratista	Gobierno
Johana Lozano	Contratista	Administrativa
Ramón Mejía	Contratista	Administrativa
J. Sebastián Peláez	Contratista	Transito
Diana Milena Cárdenas	Asistente	Bomberos
Jorge Nicolás Bonilla	Técnico Operativo	Salud
Ángela Andrea Escarraga	Prof. Universitaria	Recursos Físicos
Sandra Parra	Prof. Universitaria	Apoyo a La Gestión
Leidy Katherin Acosta	Contratista	Apoyo A La Gestión
Laura Vásquez	Contratista	Gpad
Libardo Castiblanco	Prof. Universitario	Transito
Paola A Gutiérrez	Contratista	Gobierno
Sandra Buitrago	Asesora	Gobierno
Humberto Silva	Asesor	Educación
Sonia Poveda	Asesora	Gobierno
Viviana Posse	Contratista	Hacienda
Mónica Valbuena	Prof. Universitario	Informática
Diego Salguero	Contratista	Bienestar Social
Claudia Bautista	Prof. Universitaria	Infraestructura
Edwin Cossio	Técnico Operativo	Planeación

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</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 3 de 5</p>	

INVITADOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Carlos Oliveros	Contratista	Planeación
Sanderson Cruz	Contratista	Planeación
Laura Valentina Buitrago	Pasante	Paz Y Región
Liliana Lamprea	Contratista	Planeación
Daniel Villanueva	Contratista	Planeación

Se anexa Formato de Asistencia interna diligenciado.

ORDEN DEL DIA

1. Saludo
2. Socialización de articulación MIPG vs SIGAMI
3. Socialización circular para el desarrollo de mesas técnicas
4. Compromisos y tareas

DESARROLLO

1. SALUDO

Siendo las 2.30 pm se da inicio al Comité y se hace una breve explicación del porque se realiza el Comité Extraordinario SIGAMI, cuyo motivo es para organizar ideas de cómo encaja el SIGAMI en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Igualmente, se proyecta un video, el cual tiene como propósito mostrar la importancia de trabajar en equipo para lograr las metas propuestas.

2. SOCIALIZACIÓN DE ARTICULACIÓN MIPG VS SIGAMI

Se inicia con una reseña, en el cual se menciona que El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país", integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión

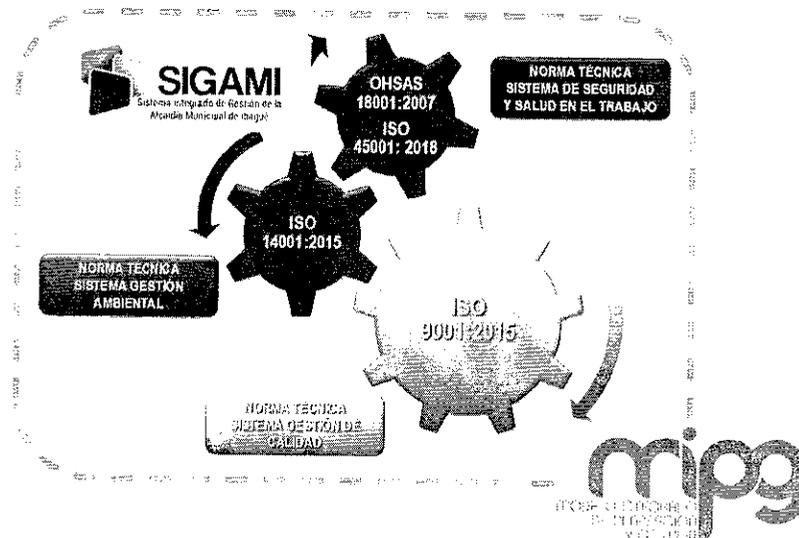
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003 , respectivamente, el cual se articula con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Esta nueva versión del Modelo busca cumplir los retos pendientes. Por ello, recoge las mejores prácticas, las lecciones aprendidas, los resultados alcanzados y las posibilidades de mejora de los sistemas vigentes.

MIPG Vs SIGAMI



Igualmente se menciona la definición de MIPG, en el cual vemos que el Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; Y encontramos que el decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 reglamenta el MIPG, y el cual aplica a entidades de orden territorial y a su vez unifica el MECI y Calidad.

Se hace énfasis que el objetivo fundamental del MIPG es: establecer un sistema de gestión en las entidades y organismos del estado a través de políticas, usando normatividad vigente para obtener recursos, lo cual conlleva al desarrollo de la gestión y desempeño institucional. Entonces entendemos que a partir de MIPG encontramos un único sistema de 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
			Fecha: 19/12/2014
		Página: 5 de 5	

Igualmente, se hace un breve repaso de las 7 dimensiones que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de las cuales 2 son transversales ellas son:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento estratégico
3. Gestión para el resultado por valores
4. Evaluación de resultados
5. Control Interno
6. Gestión del Conocimiento (Transversal)
7. Información y comunicación (Transversal)

Y se explica la importancia de cada una de las 7 dimensiones, y se indica que la correcta armonización de estas 5 dimensiones conlleva a la gestión del conocimiento, que viene siendo la parte más importante del modelo y para finalizar, por lo que siempre se recalca que se debe delegar personal de planta a las actividades y comités que desarrolla la administración, con el fin de que el conocimiento y la experiencia queden dentro de la organización, porque el delegar contratistas termina en fugas de conocimiento. Asimismo, se recalca que la Oficina de Control Interno deberá realizar acompañamiento para impulsar la cultura del auto control.

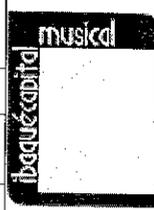
Se mencionan las 10 entidades y 16 políticas que integran el MIPG, las cuales son:

-  MINHACIENDA
-  MINTIC
-  PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
-  DNP
-  DANE
-  GOBIERNO NACIONAL
-  MINISTERIO DE DEFENSA
-  MINISTERIO DE JUSTICIA
-  MINISTERIO DE EDUCACION
-  FUNCION PUBLICA

10 Entidades | 16 Políticas

- 1 Planeación institucional
- 2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- 3 Talento humano
- 4 Integridad
- 5 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 6 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- 7 Servicio al ciudadano
- 8 Participación ciudadana en la gestión pública
- 9 Racionalización de trámites
- 10 Gestión documental
- 11 Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- 12 Seguridad digital
- 13 Defensa jurídica
- 14 Gestión del conocimiento y la innovación
- 15 Control interno
- 16 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

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</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 6 de 5</p>	

A su vez, se explica cómo buscan articular las 16 políticas con otros sistemas de gestión; tales como:

- Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano
- S.G.S.S.T (ISO 45001)
- S.G.A (ISO 14001)
- Sistema de Seguridad de Información (ISO 27001)

Se procede a socializar el Modelo de Operación por Procesos, en donde encontramos como se muestra la distribución de las políticas a través de los procesos.

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	PROCESOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN	<p>POLÍTICA 1. Planeación institucional</p> <p>POLÍTICA 2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público</p>	<p>PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL</p>
TALENTO HUMANO	<p>POLÍTICA 3. Gestión del Talento Humano</p> <p>POLÍTICA 4. Integridad</p>	<p>GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN EN SALUD • GESTIÓN EDUCATIVA • GESTIÓN SOCIAL, COMUNITARIA, ARTÍSTICA Y CULTURAL
GESTIÓN PARA EL RESULTADO VALORES	<p><u>OPERACIÓN INTERNA</u></p> <p>POLÍTICA 2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público</p> <p>POLÍTICA 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p>POLÍTICA 11. Gobierno Digital</p> <p>POLÍTICA 12. Seguridad digital</p> <p>POLÍTICA 13. Defensa jurídica</p> <p>POLÍTICA 17. Gestión Ambiental</p> <p><u>OPERACIÓN EXTERNA</u></p> <p>POLÍTICA 7. Servicio al ciudadano</p> <p>POLÍTICA 8. Participación ciudadana en la gestión pública</p> <p>POLÍTICA 9. Racionalización de trámites</p>	<p>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS</p> <p>GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD</p> <p>GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD</p> <p>GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA</p> <p>GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO</p> <p>GESTIÓN JURIDICA</p> <p>GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</p> <p>GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO</p> <p>GESTIÓN DE LAS TICs</p>
EVALUACIÓN RESULTADOS	<p>POLÍTICA 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</p>	<p>GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</p>

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</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 7 de 5</p>	

- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN POLÍTIKA 10. Gestión documental.
- COMUNICACIÓN Y POLÍTICA 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN DEL POLÍTICA 14. Gestión del conocimiento y la innovación.
- CONTROL INTERNO POLÍTICA 15. Control interno.
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD
- GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Para finalizar, se exponen las 3 líneas de defensa en donde se encuentra que la responsabilidad de la primera línea de defensa corresponde a la Alta dirección, Gerentes Públicos y Líderes de Proceso, la segunda línea de defensa está bajo responsabilidad del Secretario de Planeación, coordinadores de equipos de trabajo, supervisores e interventores de contratos y el comité de contratación. Y a su vez, la tercera línea de defensa corresponde a la Oficina de Control Interno.

Modelo de las 3 Líneas de defensa para la Gestión del Riesgo



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</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	

3. SOCIALIZACIÓN CIRCULAR PARA EL DESARROLLO DE MESAS TÉCNICAS

Se procede a socializar la circular 0016 de 2018, la cual tiene como asunto: Lineamientos generales para la revisión y validación de insumos, para la construcción de documentos, como resultado del Rediseño Organizacional – Ciclo 1.

Esta circular está compuesta de 4 puntos, los cuales son los siguientes.

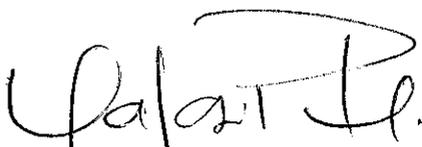
1. **CONFORMACIÓN DE MESAS TÉCNICAS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN**, en donde se especifica quienes deben componer las mesas técnicas al interior de cada dependencia.
2. **MATERIAL O INSUMOS PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN – CICLO 1**, A cada uno de los correos electrónicos de los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, llegará la información que debe ser objeto de revisión y validación en este primer ciclo de las mesas técnicas, conformadas en la dependencia.
3. **REPORTE O ENVÍO DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA – CICLO 1**. El(los) Representante(s) o Delegado(s) al Comité Técnico del SIGAMI de la Dependencia, deberá(n) consolidar la propuesta de ajuste a los insumos remitidos por la Secretaría Administrativa, así como las evidencias digitalizadas de las Mesas Técnicas de revisión y validación (registros de asistencia y actas de reunión) y apoyar a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, en el envío de esta información al correo electrónico redisenoi.bague@gmail.com.
4. **ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO**: La Dirección de Talento Humano, ha dispuesto un equipo de contratistas para el apoyo a las dependencias en el desarrollo de esta actividad, el cual está conformado por los profesionales en Ingeniería Industrial Katherine Villanueva Ocampo, Johana Lozano González y el abogado Ramón Francisco Mejía. Las solicitudes de acompañamiento o asesoría técnica, deben tramitarse a través de la Directora de Talento Humano, la Dra. Amparo Betancourt Roa, quien está liderando el proceso de consolidación de información. Cualquier inquietud o aporte para la mejora puede dirigirse al correo electrónico redisenoi.bague@gmail.com o vía WhatsApp al número 310-5891923.

 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: 9 de 5		

4. COMPROMISOS Y TAREAS

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Entrega de tareas según circular	Secretario de cada dependencia – Delegado SIGAMI	5 de abril
Envío de Material (3 decretos)	Equipo de Apoyo al Representante de la Alta dirección.	20 de marzo
Envío de presentación	Equipo de Apoyo al Representante de la Alta dirección	20 de marzo
Enviar Manual Operativo de MIPG	Equipo de Apoyo al Representante de la Alta dirección	20 de marzo

Siendo las 5:15 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 JOSE PERES HOYOS
 Delegada del Representante de la Alta Dirección



EDWIN LEON COSSIO OSPINA
 Técnico Operativo
 Secretario Técnico

Redacto: Daniel 
 Reviso: Edwin C.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

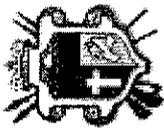
Código: FOR-08-
PRO-MC-01
Versión: 01
Fecha: 19/12/2014
Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Comite Extraordinario SIGAMI		SECRETARIA	Planeación
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	LUGAR	E F A C .
15 / 03	2:30 Pm			

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Clauca R. Ruiz A	Prof. Universit	Educacion	Claudamruizalvarez@hotmail.com	3103190564	Clauca R. Ruiz A
2	Katherine Vilanova	Contratista	Administrativa	katherv84@hotmail.com	3105891923	Katherine Vilanova
3	Liliana Lamprea	contratista	Sec. Planeac.	lilanpiece@gmail.com	320.3749876	Liliana Lamprea
4	Rocio del Pilar Rubio H.	Prof. Univ.	Sec. Planeación	richi810@hotmail.com	3142921555	Rocio del Pilar Rubio H.
5	William Ospina A	contratista	Sec de Gobierno	Williamas67@hotmail.com	3224334669	William Ospina A
6	JUAN CARLOS SANCHEZ	PROFES. UNIVER.	SDEMA	juangel2069@yahoo.es	3158816581	JUAN CARLOS SANCHEZ
7	Adna Vargas	prof contratista	Asesora SSM	adnavaramandegheos.es	3165713367	Adna Vargas
8	Sandra Cruz	Contratista	Planeacion	sandruki@gmail.com	3114927242	Sandra Cruz
9	Valentina Buitrago Rivera	Estudiante Ray Region	Planeación	lauraolentinat@gmail.com	3185713814	Valentina Buitrago Rivera
10	ANA CAROL DEVA J.	Prof - UNIV.	EDUCACION	godlenky19@yahoo.es	3102862234	ANA CAROL DEVA J.
11	Mabel Lobo A.	ASESORA	Oficina Judicial	judicial@ibague.gov.co		Mabel Lobo A.
12	Piedad Babadilla	Profesional UNIV	Secretaría Social	piebadilla@yahoo.es		Piedad Babadilla
	ESWIN COSSIO	Profesor	Planeacion	swincos10@yahoo.com	3203060988	ESWIN COSSIO

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

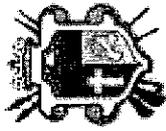
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-08-
PRO-MC-01
Versión: 01
Fecha: 19/12/2014
Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Comite Extraordinario		S 16 AM 1	SECRETARIA	Planeación
FECHA	15 / 03	HORA DE INICIO	2:30 pm	HORA FINALIZACION	LUGAR
					E FAC.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Jenny Nareba Ortiz	Contratista	Administrativa	Jennyta-1980@hotmail.com	3176479428 2615051	
14	Victor Bincon V	Profesional U.	Educación	victorulrincane@yahoo.com	321 27 1100	
15	Diego Fb. Barrios T.	Contratista	Español público Gobernación	diegobato_28@hotmail.com	3192495384	
16	Johana Lozano G.	contratista	Administrativa	jp1g2102@gmail.com	311 23 51457	
17	María F. Mejía T.	Contratista	S. Admón.	sofcomerco@gmail.com	31683 40036	
18	J. Sebastián Peláez	Contratista	Tránsito	JPelaez2001@gmail.com	3143554815	
19	Dione Milena N. B.	Asistente Comanda Bombas	Bombas OTC	ombencardimora@hotmail.com	3135105741	
20	JORGE NICOLAS GONILLA ROJA	TEC OPE	Salud	estadisticasalud@gmail.com	3015436152	
21	ANIELA ANDREA ESCOBAR RIVERA	PROF. UNIVERSITARIO	REC. FÍSICAS	andreaescobarivera@hotmail.com	3125047880	
22	Sandra Ciliana Ferraz S.	Prof. Universitaria	Ayud. Gestión	soliparis@hotmail.com	3164833877	
23	Lody KATHLEEN ACOSTA	Contratista	SAG 4 AJ	KATHLEENACOSTA@gmail.com	3183761669	
24	Laura Vasquez B	Contratista	GPAD	Laura25302@hotmail.es	3204588794	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-08-
PRO-MC-01
Versión: 01
Fecha: 19/12/2014
Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	Comité Extraordinario SIGAMI	SECRETARIA	Planificación
FECHA	15/03/18	HORA DE INICIO	2.30 PM
		HORA FINALIZACION	
		LUGAR	EFAC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
25	Libardo Castiblanco	Prof. Universidad	Tránsito	libardo.castiblanco@gmail	316547052	
26	Paola A. Ochoa	Combatista	Gobierno	paolomolejagp@hotmail.com	3182151349	
27	Sandra H. Burbajo	Asesor	Gobierno	sandrabi.burbajo@hotmail.com	3168234224	
28	Humberto Silva Mejía	Asesor	Sec. Educación	silvajh@hotmail.com	3165693728	
30	Emilio Owens	Com. M. P. S. A.	Planificación	emilio.owens@gmail.com	3153493005	
31	Sonia M. Pineda A.	Asesora	Sec. Gbrn.	soniamilena@hotmail.com	3125737523	
32	Viviano Esse Rodríguez	Contratista	Sec. Hacienda	viviano.esse@gmail.com	3182850651	
33	Monica Patricia Valbuena Hernández	Profesional Universitario (E)	Grupo de Informática	informatica@ibague.gov.co	2617060 Ext 131-270	
34	Diego Salguero	Contratista	Bienes Tur	das-1954@hotmail.com	3106136263	
35	Paola Andrea Buitrago	Prof. Universidad	Infraestructura	Clapaloca@hotmail.com	3202509303	
36	Socorro Dennis	Combatista	Planificación	1075660100@proton.com	316311222	
37	Daniel Villanueva P	CT.	Planificación	daniel.villanueva23@hotmail	301864442	