
 <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: 1 de 5	

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

ACTA 07 - 2018 **III - - - 007**



FECHA: Ibagué, Julio 25 de 2018

HORA: 2:30 p.m. – 6:00 p.m.

LUGAR: Auditorio sede administrativa COMFATOLIMA



ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
José H. Cardozo	Profesional Universitario	Sec. Apoyo a la Gestión
Roció del Pilar Rubio	Profesional Universitario	Secretaría de Rural y Medio A.
Sandra Liliana Parra S	Profesional Universitario	Sec. Apoyo a la Gestión
Ángela Andrea Escarraga P	Profesional Universitario	Dirección de Recursos Físicos
Edna Yaneth Jiménez Camacho	Asesor	Tesorería
Lorena Chinchilla	Asesor	Talento Humano
Diego Fernando Barrios	Contratista	Secretaría de Gobierno
Javier Ortiz	Técnico	Informática
Jaime Jaramillo	Profesional Universitario	Informática
Juan Sebastián Peláez	Contratista	Secretaría de Tránsito
Diego Salguero	Contratista	Secretaría Bienestar Social
Carminia Varón	Profesional Universitario	Secretaría Bienestar Social
Mabel Lobo Arteaga	Asesor	Oficina Jurídica
Víctor Rincón	Profesional Universitario	Secretaría de 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	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 5	

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Juan Guillermo D.	Contratista	Umata
Yessica F. Alba	Contratista	Secretaría Administrativa
Felipe Andrés Orozco	Contratista	Secretaría Administrativa
Fiorella S. Rojas V.	Contratista	Secretaría de Cultura y Comercio, Turismo
Sandra Milena Buitrago	Asesora	Secretaría de Gobierno
Libardo Castiblanco	Profesional Universitario	Secretaría de Transito
Luz Mila Carvajal	Profesional Universitario	Secretaría Administrativa
Rafael Rico Troncoso	Comandante	Secretaría de Gobierno
Diana Milena Neira	Bombero	Secretaría de Gobierno
Edna Pilar Martínez	Auxiliar Administrativa	Secretaría de Gobierno
Jacqueline García Gómez	Profesional Universitario	Secretaría de Gobierno
Yanibe Álvarez	Secretaria	Secretaría de Apoyo a la Gestión
Nohora Lylia Rico	Profesional Universitario	Secretaría de Apoyo a la Gestión
Jorge Nicolás Bonilla	Técnico Operativo	Secretaría de Salud
Cristina Prada	Secretaria	Secretaría de Cultura y Turismo
Lenda Carina Devia	Profesional Universitaria	Secretaría de Cultura y Turismo
Leidy Rubio	Contratista	Secretaría Administrativa
Carlos Mauro Perdomo	Contratista	Secretaría de Apoyo a la Gestión
Claudia Bautista	Profesional Universitaria	Secretaría de Infraestructura
Flor Alba Aguirre	Profesional Universitaria	Secretaría Administrativa

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: 3 de 5	

ASISTENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Martha Ruth Moreno	Contratista	Secretaría Administrativa

AUSENTES:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA

INVITADOS:		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Myriam Cristian Espitia Rivas	Asesor	Oficina de Control Interno
Angie Hernandez	Asesor ARL	
Carlos Oliveros Ibarra	Contratista	Secretaria de Planeación
Sanderson Cruz Triana	Contratista	Secretaria de Planeación
Daniel Villanueva Pabón	Contratista	Secretaria de Planeación
Liliana Inés Lamprea A.	Contratista	Secretaria de Planeación
Katherine Villanueva	Contratista	Secretaria Administrativa

Se anexa Formato de Asistencia interna diligenciado.



ORDEN DEL DIA

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. CAPACITACIÓN DE INDICADORES
5. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS.

DESARROLLO

1. SALUDO Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

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>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 5</p>	

Se realiza el inicio de la reunión por parte de la Ingeniera Liliana Lamprea, contratista de la Secretaria de Planeación, dando la bienvenida al comité SIGAMI, 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.

Solo se reportan como ausentes los representantes de la Secretaria de Infraestructura, por lo que encontrándose representación de la mayoría de las Secretarías y las oficinas se procede a dar inicio a la reunión.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se procede por parte de la Ingeniera Liliana Lamprea a dar lectura del Orden del día, el cual es aprobado por los asistentes.

3. INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Asesora de la Oficina de Control Interno Myriam Cristina Espitia Rivas transmite mensaje de la Jefe de Oficina y del equipo de trabajo en relación a las actividades coordinadas que se deben realizar y a la importante labor que se viene adelantando por parte de todas las unidades administrativas para la adecuada implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, indicando que aunque hay avance significativo se deben monitorear de manera permanente las herramientas de autodiagnóstico sugeridas por el DAFP y atender de manera oportuna a las indicaciones realizadas por la Secretaría de Planeación y por la Oficina de Control Interno, porque el trabajo es de todos y para todos.

Posteriormente, procede a socializar el Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno de la Alcaldía, con corte de 01 de marzo a 30 de junio de 2018; así:

Se indica la elaboración y publicación de los decretos de conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformación del Comité de Coordinación de Control Interno, entre otros.

Se realiza un enfoque de los componentes del MECI actualizado y con cada explicación se indica qué dimensión de MIPG y qué procesos aportan de manera directa a la implementación del modelo.

NUEVA ESTRUCTURA DEL MECI – COMPONENTES

AMBIENTE DE CONTROL

En primer lugar, una entidad debe asegurar un ambiente de control que le permita disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la alta dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.



DIMENSIÓN: (1) DIMENSION TALENTO HUMANO

PROCESO: Gestión Humana Seguridad y salud en el trabajo

ACTIVIDADES: Mediante el Decreto 1000-0026 de 10/enero/2018 se expidió el Código de Integridad y Buen Gobierno.

DIMENSIÓN: (2) DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 5 de 5</p>	

PROCESO: Planeación Estratégica y territorial

ACTIVIDADES: Planes, programas, proyectos, mapa de procesos, caracterización de procesos, indicadores.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo del equipo directivo y de todos los servidores de la entidad, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

DIMENSIÓN: (2) DIMENSION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESO: TODOS LOS PROCESOS

ACTIVIDADES: Línea estratégica: Política de riesgos.

DIMENSIÓN: (3) DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO

PROCESO: TODOS LOS PROCESOS

ACTIVIDADES: Línea estratégica: La Oficina de Control Interno ejerciendo la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno ha presentado los resultados de los informes de riesgos de corrupción.

ACTIVIDADES: Primera Línea de Defensa: MAPAS DE RIESGOS administrativos y corrupción.

ACTIVIDADES: Segunda Línea de Defensa: En los Informes de riesgos de OCI, se evidencia el cumplimiento de los monitoreos al plan de manejo de los riesgos por proceso.

La funcionaria indica a los miembros de los Comités de Riesgos guardar la trazabilidad de los informes emitidos por la OCI y tener en cuenta los cambios normativos y las directrices impartidas por el DAFP, recordando que se debe actualizar el mapa de riesgos institucional con la nueva guía emitida por la mencionada entidad.

ACTIVIDADES DE CONTROL

El tercer componente hace referencia a la implementación de controles, esto es, de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, así:

- Determinar acciones que contribuyan a mitigar los riesgos.
- Definir controles en materia de TIC.
- Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.

DIMENSIÓN: (3) DIMENSION GESTION CON VALORES PARA EL RESULTADO



PROCESO: TODOS LOS PROCESOS

ACTIVIDADES: Línea estratégica: Políticas operativas. Socialización de informes de riesgos realizada por la OCI en Comité de Coordinación de Control Interno.

ACTIVIDADES: Primera Línea de Defensa: Diseño de controles. En el mapa de riesgos de corrupción se establecen los controles de los procesos Gestión y Comunicación de las TICS y Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.

ACTIVIDADES: Segunda Línea de Defensa: En los Informes de riesgos de OCI, se evidencia el cumplimiento de los monitoreos al plan de manejo de los riesgos por proceso en el desarrollo del segundo objetivo específico de cada informe. La Oficina de Control Interno en el aparte de las recomendaciones indica la necesidad de actualizar los mapas de riesgos dando aplicación a la nueva guía de gestión del riesgo y diseño de controles emitida por el DAFP.

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>	

El seguimiento a la aplicación de los indicadores de los procesos, lo realiza planeación mediante el reporte que realiza cada líder de proceso.

DIMENSIÓN: (4) DIMENSION EVALUACION DE RESULTADOS

PROCESO: TODOS LOS PROCESOS

ACTIVIDADES: Línea estratégica: La toma de decisiones por parte de la Alta Dirección conforme a los indicadores de avance de cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo.

Se encuentra en proceso de desarrollo la herramienta para evaluar los indicadores de gestión de los procesos. La OCI realiza seguimiento a la efectividad de los controles a través de los informes de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

DIMENSIÓN: (5) DIMENSION INFORMACION Y COMUNICACIÓN

PROCESO: Gestión de la información y de la comunicación

ACTIVIDADES: Línea estratégica: En la página web de la Alcaldía se encuentra publicado el plan de comunicaciones. Sin embargo, es importante precisar que se encuentra en proceso de actualización con el propósito de articularlo con SIGAMI (Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Municipio de Ibagué) y con MIPG.

ACTIVIDADES: Primera Línea de Defensa: El Grupo de Comunicaciones de la Alcaldía adelanta la publicación de las noticias e información relevante de todas las unidades administrativas conforme a lo que las mismas reportan, en facebook, twitter, página web, emisora, boletines informativos en los correos institucionales y de los funcionarios. La entidad cuenta con la línea de denuncia antifraude.

ACTIVIDADES: Segunda Línea de Defensa: Cada unidad administrativa con sus equipos de trabajo monitorean conforme a sus actividades y programas la información que se está comunicando al interior de la Alcaldía y a los usuarios y recopilan información para continuar con este proceso.

ACTIVIDADES DE MONITOREO



Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad pública.

DIMENSIÓN: (7) DIMENSION CONTROL INTERNO

PROCESO: Seguimiento y Evaluación

ACTIVIDADES: En acta 0001 de 29/enero/2018, se presentó plan de trabajo y metas SIGAMI-MIPG 2018, se presentó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, aprobación de ajustes al Plan de Auditorías. En acta 0002 de 26/feb/2018, se revisó y aprobó la nueva versión de la plataforma estratégica de la Administración y el Modelo de operación por procesos. En acta 0003 de 30/abril/2018, se presentaron y analizaron los resultados de la línea base del FURAG para MIPG vigencia 2017, se presentaron los resultados de la evaluación de la Gestión por Dependencias 2017. En acta 0004 de de 29/mayo/2018, se

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>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 7 de 5</p>		

presentan recomendaciones de la Oficina de Control Interno entre otras en lo relacionado a los avances en la implementación de MIPG, se presenta el nuevo mapa de procesos, se presentan los autodiagnósticos planes de acción de MIPG. **En acta 0005 de 26/junio/2018**, se presentan los hallazgos evidenciados por el ente de control, se presentan los avances entregados de autodiagnósticos de MIPG.

Sobre la dimensión de Gestión del Conocimiento, que no presenta por parte del DAFP herramienta de autodiagnóstico; se indicó que las líneas de defensa están adelantando actividades, así:

Línea Estratégica: La entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación - PIC, con presupuesto propio para las actividades de capacitación.

Primera Línea de Defensa: El Plan Institucional de Capacitación liderado por el Grupo de Talento Humano, cuenta con un cronograma y se han adelantado actividades de capacitación a través de terceros y propios a los funcionarios de la Administración.

Segunda Línea de Defensa: Se transfiere conocimiento a través de la actualización de procesos y procedimientos para que cualquier persona se entere del funcionamiento y operación de la entidad. Se cuenta con un aplicativo llamado PISAMI, desarrollado por los funcionarios del Grupo de Informática y que cuenta con módulos como Correspondencia, Contratación, Hacienda y se encuentran otros en desarrollo.

Se socializó por cada dimensión el comité y unidad administrativa responsable y las políticas asociadas a cada dimensión.

Se indicó que el avance en la implementación del MIPG se tomó conforme a lo reportado por la Secretaría de Planeación de la información allegada por las unidades administrativas responsables de los autodiagnósticos, recordando que estas herramientas (autodiagnósticos) sirven para medir el avance en la implementación de cada proceso pero que las calificaciones que se presentan en algunos procesos pueden estar sobre valoradas en relación a las url reportadas como evidencia.

Se recordó la importancia de monitorear las actividades de mejora planteadas en los planes de acción de las herramientas de autodiagnóstico.

Por último la funcionaria de la Oficina de Control Interno reitera la importancia de realizar un adecuado diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico, siendo relevante el adecuado diligenciamiento de la URL.



4. CAPACITACIÓN DE INDICADORES

Liliana Lamprea continúa con la capacitación, que comenzó en el Comité Técnico Anterior, reforzando los conceptos y dando el paso a paso para la elaboración de indicadores y las respectivas hojas de vida de los mismos. Apoyándose en ejercicios prácticos para la fácil comprensión.

Se señala que a los correos electrónicos de los participantes a esta capacitación se les enviara la presentación que se utilizó.

5. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

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

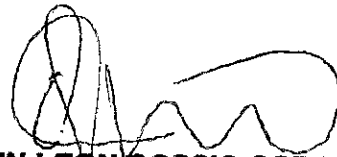
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 8 de 5</p>	

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Enviar a todos los participantes y a los que no asistieron el material de la capacitación de indicadores, el consolidado de los indicadores por procesos y el cuadro de indicadores del plan de desarrollo.	Sanderson Cruz	2 Días
Entrega de los indicadores de los respectivos procesos.	Delegados al comité técnico SIGAMI y los líderes de los procesos	Hasta el 3 de Agosto

Siendo las 6:00 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.

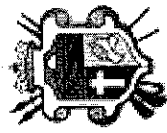


MARIA JOSÉ PÉREZ HOYOS
Director Estudios Estratégicos
Representante (D) Alta Dirección



EDWIN LEÓN COSSIO OSPINA
Técnico Operativo
Secretario Técnico

Redacto: Carlos O. 
Reviso: Edwin C.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-GIC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITE TECNICO	SIGAMI - EXTRAORDINARIO	SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	25-07-2018	HORA DE INICIO	2:30 P.M.	HORA FINALIZACION
			6:0 P.M.	LUGAR
				4 PISO COMFATOLIMA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Mariam Cristina Espitia Rivas	Asesor	Control Interno	maristinaespitar2012@gmail.com	3186054773	MARISSIERA
2	Mabel Lobo A.	Asesor	Oficina Jurídica	monin_la@hotmail.com	—	Mabel
3	Sandra Liliana Rivas	Prof. Universitario	SAGPAJ	saliparr5@hotmail.com	3164833877	Sandra
4	Lorena Chinchillo	Asesor	Control de Op. In	lore0816@hotmail.com	3174683825	Lorena
5	FIBARDO CASTIBLANCO	Profesor	Tránsito	liberdecastiblanco@gmail.com	3166570032	FIBARDO
6	Yuanmila Quintero C	Prof. Universitario	Dr. E. Fisica	carbon documental@ibague.gov.co	3157982206	Yuanmila
7	Felipe Andrés Dorao C	Contratista	Sec. Administrativa	felipeadrosao@hotmail.com	3214498544	Felipe
8	Jeanne Jaramila	Profesora		jeannejaramila@ibague.gov.co		Jeanne
9	Patricia Rojas Villalba	CT	S. Cultura	fisoroji@gmail.com	3167056396	Patricia
10	Daniel Villanueva	CT	Planeación	danielvillanueva23@hotmail.com	3017864942	Daniel
11	SANDERSON CESTO	CT	Planeación	sandercesto@gmail.com	314977242	SANDERSON
12	Fernando Guerrero	Comisionado	Unidad	fernandog79@hotmail.com	3017864942	Fernando



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	COMITE TECNICO SIEMMI - EXPONORDINAMU	SECRETARIA	PUNERACION
FECHA	25072018	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION
		2:30 P.M.	6 P.M.
		LUGAR	4 PISO COM. PAGO U.M.A

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Diego feb. Barríos T.	Contratista	Gobierno	diegobarto_28@hotmail.com	3192495384	
14	Dandra milena Burbano	Asesora	Gobierno	sanmiburbano33@hotmail.com	3168237204	
15	Felicio del Pilar Rubio	Prof. de la U.	Fiscal	vicki6820@hotmail.com	3142971555	
16	Juan Sebastian Pelaez	Contratista	Tránsito	jpeluezzuniga@gmail.com	3143554815	
17	RAFAEL RICO TRONCOSO	CDTE.	BOMBAS	bombas@ibague.gov.co	3115839697	
18	Diana Milena Neira	BOMBERO.	BOMBAS OF.	bombas@ibague.gov.co	3135105741	
19	Echa P. la. gartinez	Ases. Administr.	Estado Publico	pilmar28@hotmail.com	3132708072	
20	Jocellini Garcia Gomez	Prof. Universitaria	Estado Gobierno Justicia	yanfloria@yahoo.com	3114808395	
21	Victor Pinzon Vives	Profesional U.	Educación	victorpinzonconyoboc.com	3212121100	
22	Yanize Alvarez	Asesora Gestor	Seco ejecutiva	yanizealvarez@gmail.com	322245896	
23	Notoria Lina Rivas	Prof. Univ. y	Contratacion	honorarioc_29@hotmail.com	3223193766	
24	Edna YANETH JIMENEZ	Asesora	TESORERIA	sanjuano498@yahoo.es	3112248836	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	COMITE TECNICO SIAMI - EXTRAORDINARIO			SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	25/12/2014	HORA DE INICIO	2:30 P.M.	HORA FINALIZACION	6:00 P.M.
					LUGAR
					4º PISO COMFAGOCIAM

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
25	JORGE NICOLAS BONILLA ROSAS	TEC OPE	SAUD.	estadistica.salud@gmail.com	30154365	
26	Cecilia Urbán	prof. UNIV	B/Social	Cominibienestar@gmail.com	3108029808	
27	Jose H Cardozo	A. Administrativo	Comunicaciones	cardozoyana@gmail.com	3105793609	
28	Diego A. Salguero	Contratista	Bienestar	das-1954@hotmail.com	3106136263	
29	Cristina Prada	Secretaria	Cultural	cristinapradaprog@gmail.com	3102862234	
30	Lydia Cauna Peña	CULTURA, RECREACION Y DEPORTE	EX-UNIV.	divulforibague@gmail.com	3125047800	
31	Alicia Andea Escobedo Pérez	PROF. UNIVERSITARIO	Re. Fisicos	andiaescobedo@hotm.com	3125047800	
32	Paola Heriberto	Reser AL	Talento Humano	angiehermendez0289@gmail.com	3192004883	
33	Tessica Alba	Contratista	Sgc. Administrativa	Yfac2017@gmail.com	315379824	
34	Leina Rubro	Contratista	T. Finanzas	ledrubrosce@hotmail.com	702899603	
35	Javier Ontarín	Técnicos	Informativa	Javierontarin@gmail.com	3007877357	
36	Carlos Mauro Pedraza	Contratista	SAG y AJ	cmperdomap@utredusa.com	3107792528	

