
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 2</p>	

MESA DE TRABAJO INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO PLAN DE DESARROLLO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ACTA 09 DE FEBRERO 2018

FECHA: Ibagué, Febrero 09 de 2018

HORA: 02:00 p.m. 4:30 pm

LUGAR: Sala de Juntas Secretaria de Planeación

ASISTENTES: María José Pérez Hoyos, Directora Estudios Estratégicos
Argenis Ramírez Cortes, Profesional Universitario
Amparo Betancourt, Directora Talento Humano
María Antonia Gamboa, Director Grupo Informática
Magda Mayerli Ospitia, Asesora Dirección Recursos Físicos
Yesica Alba Cubillos, Contratista Secretaría Administrativa
Evelio Andrés Gómez, Contratista Secretaría Administrativa
Felipe Andrés Orozco, Contratista Secretaría Administrativa
Ramón Mejía, Contratista Secretaría Administrativa
Katherine Villanueva, Contratista Secretaría Administrativa
Diana Ramírez, Contratista Secretaría de Planeación
Oswaldo Cortés B, Contratista Secretaría de Planeación

AUSENTES: Edgar A Barrero Director de Grupo de Recursos Físicos
Juan Diego Angarita Secretario Administrativo (e)

INVITADOS: (N/A)

ORDEN DEL DIA



1. Presentación instrumentos de seguimiento Plan de Desarrollo
2. Ejecución aplicativa al Tablero 31 Dic/2017
3. Metas rezagadas
4. Políticas públicas

DESARROLLO

1. Socialización instrumentos de seguimiento Plan de Desarrollo

Se dio inicio a la reunión con la presentación de los instrumentos de seguimiento del Plan de Desarrollo, indicando cual es la función de cada uno de ellos, los

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-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 2 de 2</p>	

instrumentos de seguimiento son: plan indicativo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones y proyectos y plan de adquisiciones.

Los informes de seguimiento al plan de acción y al plan operativo anual de inversiones (POAI), se deberán presentar en medio físico y digital a la Secretaría de Planeación de forma trimestral. Se informa que el aplicativo Altablero ya cuenta con una herramienta habilitada para que las Secretarías ingresen la información de sus Plan de Acción.

Se socializa el cronograma de seguimiento de los diferentes Instrumentos de seguimiento:

Cronograma Reporte de Información		
Instrumentos de Planeación	Fecha de Corte	Fecha de Reporte
Plan Indicativo	Permanente	Permanente
Plan Operativo Anual de Inversiones	Trimestral	10 de Abril/10 de Julio/10 de Octubre/10 de Enero 2019
Plan de Acción	Trimestral	10 de Abril/10 de Julio/10 de Octubre/10 de Enero 2019
Plan de adquisiciones	Trimestral	10 de Abril/10 de Julio/10 de Octubre/10 de Enero 2019

Se informa a la Secretaría que debe proceder con la actualización del Plan de Adquisiciones 2018, incluyendo todas las actividades de contratación; con la actualización de este instrumento por ende deben actualizarse y/o ajustarse los demás instrumentos de planeación mencionados anteriormente. Si la información no se remite en forma completa, se pueden presentar inconvenientes para cargar el plan en el SECOP.

2. Ejecución aplicativo al Tablero 31 Dic/2017

Argenis Ramírez Cortes, Profesional Universitario de la Dirección de Estudios Estratégicos expone los porcentajes de cumplimiento en los cuales tiene intervención la Secretaría Administrativa en las diferentes dimensiones del Plan de Desarrollo.

Se hace énfasis en la revisión de las metas rezagadas vigencia 2016-2017 a cargo de la Secretaría, las cuales deberán ser cumplidas en 2018, con el fin de programar los recursos y prever los procesos contractuales necesarios para su ejecución y cumplimiento, ya que éste es un año relevante en ejecución



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 3 de 2



FORMATO: ACTA DE REUNION

Descripción Meta	Meta programada 2016	Meta ejecutada 2016	Meta rezagada 2016	Meta programada 2017	Meta ejecutada 2017	Total Rezago 2016-2017
Implementar a más de un 90% el Programa de Gestión Documental	46%	44%	0,02	46,00%	33,00%	13,02%
Reorganizar administrativamente para el buen gobierno la Gestora Urbana, IMDRI, IIFIBAGUE y el IBAL	0	0	0	2	1	1
Desarrollar 3 soluciones tecnológicas autosostenibles	0	0	0	1	0	1
Aumentar a 100% el índice de TIC para Servicios (trámites y servicios en línea, PQR, servicios centrados en el usuario)	80%	78%	2%	85%	80%	5%
Aumentar a 100% el índice de TIC para Gestión (sistemas de información, uso y apropiación, servicios tecnológicos, capacidad institucional, información)	80%	80%	0%	85%	81%	4%
Reorganizar administrativamente para el buen gobierno la Gestora Urbana, IMDRI, IIFIBAGUE y el IBAL	0	0	0	2	1	1
Desarrollar 3 soluciones tecnológicas autosostenibles	0	0	0	1	0	1
Aumentar a 100% el índice de TIC para Servicios (trámites y servicios en línea, PQR, servicios centrados en el usuario)	80%	78%	2%	85%	80%	5%
Aumentar a 100% el índice de TIC para Gestión (sistemas de información, uso y apropiación, servicios tecnológicos, capacidad institucional, información)	80%	80%	0%	85%	81%	4%

El cargue de la ejecución del plan indicativo es permanente y se debe reportar a la Secretaría de Planeación con sus respectivas evidencias; para lo anterior, se muestra el formato de cargue actualizado que debe diligenciar la Secretaria en forma completa, para su respectivo cargue en el Aplicativo AITablero.



FORMATO PARA CARGUE DE INFORMACIÓN APLICATIVO "AITABLERO"

Fecha	Código Meta	Descripción Actividades realizadas	Número de actividades		Ubicación				Población beneficiada (Grupo poblacional)	Número de población beneficiada	Recursos ejecutados (\$)	Fuente de los Recursos	Evidencias	
			Unid	Cantidad	Comuna	Barrio	Concejo	Vereda					Nombre Archivo Documento	Nombre Archivo Registro Fotográfico (Lugar y Fecha)

NOTA: Los archivos de las evidencias deben anexarse al presente cuadro
Las fotográficas deben identificarse con Descripción de la actividad, lugar y fecha

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

4

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 2</p>	

3. Políticas públicas

Se informa que la Secretaria de Planeación continuará con el seguimiento y apoyo de las siguientes Políticas Públicas a través de los Contratistas que realizan las labores de Sectorialistas:

- Política Pública de Ciencia Tecnología las TIC: En proceso de presentación al Concejo Municipal.
- Política Pública de trabajo decente al interior de la Administración: Esta se encuentra inmersa dentro de la Política Pública de Empleo a cargo de la Secretaría de Apoyo a la Gestión y corresponde a la Secretaría Administrativo adelantar su seguimiento al interior de la Administración.

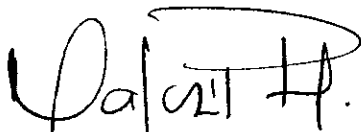
Se debe presentar Plan de Acción de las Actividades inherentes a la política

Compromisos

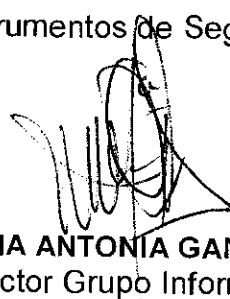
- El reporte seguimiento de los diferentes Instrumentos de seguimiento se harán en las fechas establecidas.

La reunión se da por finalizada a las 4:30 pm a los 09 días del mes de febrero.

Se anexa Listado de asistencia y Presentación "Instrumentos de Seguimiento del Plan de Desarrollo"



MARÍA JOSÉ PÉREZ HOYOS
Directora Grupo de Estudios Estratégicos



MARIA ANTONIA GAMBOA
Director Grupo Informática



AMPARO BETANCOURT
Directora Talento Humano



ARGENIS RAMIREZ CORTES
Profesional Universitario



DIANA M RAMIREZ
Contratista Secretaría de Planeación



OSWALDO CORTES B
Contratista Secretaría de Planeación