

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 8001133897</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p>  |  |
|   |  | <p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p> <p><b>Página: 1 de 39</b></p> |   |

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA 002 - 2019**

**FECHA:** Ibagué, Enero 30 de 2019

**HORA:** 7:00 a.m. – 12:05 m.

**LUGAR:** Salón Andrés López de Galarza

**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia, adjunto.

**AUSENTES:** No se presentaron

**INVITADOS:** Jefes de Oficina y Directores  
Luzmila Carvajal – profesional Universitaria  
Argenis Ramirez – Profesional Universitaria  
Luis Emiro Guerrero – Profesional Universitario  
Edwin Cossio – Técnico Operativo

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación del quórum
2. Aprobación orden del día
3. Presentación y Aprobación de los planes de acción (Decreto 612 de 2018)
4. Ajustes Reorganización Administrativa
5. Propositiones y Varios

**DESARROLLO**

**1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día**

El Arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, informa que a continuación se dará inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se procede a realizar la verificación

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 8007123507</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|   |  | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |   |
|   |  | <p><b>Página:</b> 2 de 39</p>              |   |

del quorum, el cual se cumple de acuerdo con lo previsto en el Decreto 0519 del 24 de mayo de 2018. Posteriormente se presenta el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

## 2. Aprobación del orden del día

Se presenta el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

## 3. Presentación y Aprobación de los Planes de Acción (Decreto 612 de 2018)

Se hace la contextualización del decreto 612 de 2018 que establece: "...deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:"

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**INTEGRACIÓN DE LOS PLANES:** Todos los planes que menciona el decreto 612 y los planes de acción por dependencia, deberán integrarse en un solo formato que la Secretaría de Planeación diseñó para tal fin

### 3.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Secretario de Planeación inicia la presentación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, aclarando que el plan es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco (5) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y existe un componente de iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, los cuales son los siguientes:

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



**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 3 de 39**



1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de trámites.
3. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información
4. Rendición de cuentas
5. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
6. Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

A continuación se describen cada uno de los componentes de la siguiente manera:

- a. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción: Fue abordado por la administración municipal con base a la nueva metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y contiene los siguientes elementos:

**POLITICA DE AMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** Aprobada por el comité coordinación de control interno el 26 de noviembre de 2018.

Mapa de riesgos: elaborado el borrador y publicado el 26 de Enero de 2019

Versión definitiva del mapa debe publicarse el 31 de enero de 2019. Se recomienda revisarlo y empezar a implementar las acciones de control

Monitoreo Bimestral y reporte a Planeación (Marzo 05, Mayo 05, Julio 05, Septiembre 05, Noviembre 05, Diciembre 31)

Seguimiento Cuatrimestral por parte de Control Interno

- b. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Pública: se desarrolla a través de las siguientes actividades:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|-----------|-------------|-------|
|-----------|-------------|-------|

|  |                                    |                                    |   |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800.113.597</p> | <b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>Código:</b><br>FOR-02-PRO-GD-01 |  |
|  |                                    | <b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>    |   |
|  |                                    | <b>Fecha:</b><br>19/12/2014        |   |
|  |                                    | <b>Página:</b> 4 de 39             |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Actualizar la información permanente en el link de transparencia</b>                 | Todas las Dependencias – consolida la Dirección de fortalecimiento institucional | Permanentemente                                 |
| <b>Realizar Autodiagnostico y plan de acción de la Estrategia</b>                       | Dirección de fortalecimiento institucional y equipo de transparencia             | Del 01 al 28 de Febrero de 2019                 |
| <b>Reportar en el aplicativo ITA el avance de la estrategia</b>                         | Dirección de fortalecimiento institucional                                       | Del 15 al 30 de Noviembre de 2019               |
| <b>Consolidar, publicar y enviar reporte de cumplimiento del pacto de transparencia</b> | Oficina de Control Interno y Dirección de Fortalecimiento Institucional          | Antes del 30 de Junio y 31 de Diciembre de 2019 |

- c. Estrategia de Racionalización de Trámites: Se establece dentro de la Estrategia de Racionalización de Trámites, las siguientes Acciones:

| DATOS DEL TRAMITE |        | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR |                        |                                  |                      |                          | PLAN DE EJECUCIÓN |                             |             |
|-------------------|--------|---|------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------|
| Nombre            | Estado | Situación actual                          | Mejora por implementar | Beneficio al ciudadano o entidad | Tipo racionalización | Acciones racionalización | Fecha inicio      | Fecha final racionalización | Responsable |
|                   |        |   |                        |                                  |                      |                          |                   |                             |             |



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 5 de 39



|  |          |   |  |  |            |                        |            |            |                                      |
|--|----------|---|--|--|------------|------------------------|------------|------------|--------------------------------------|
| Concepto de uso del suelo                      | Inscrito | El trámite se realiza de manera presencial, donde el ciudadano debe desplazarse hacia la Alcaldía para realizarlo   | Interoperabilidad con las Curadurías Urbanas. Solicitar desarrollo de aplicativo para trámites en línea Unificación de formatos  | Ahorro en tiempo y dinero por desplazamiento. adicionalmente el ciudadano puede realizar el trámites desde la comodidad de su casa   | Tecnología | Trámite total en línea | 06/01/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Planeación - Grupo POT |
| Cambio de sede de un establecimiento educativo | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. | Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o a recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios. Entidad: Aporta a la política de cero papel. optimiza el proceso de gestión documental, ya que este tipo de solicitudes ya no se | Tecnología | Trámite total en línea | 13/03/2018 | 31/12/2019 | 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. 800133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 6 de 39



|  |          |  |  |   |             |   |            |            |                         |
|--|----------|--|--|---|-------------|---|------------|------------|-------------------------|
|  |          |  | verificación.  | les haría radicación .<br>distribución y archivo.<br>Información disponible para el control, datos estadísticos y datos abiertos.   |             |   |            |            |                         |
| Cambio de sede de un establecimiento educativo | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. El seguimiento al trámite lo puede hacer telefónicamente o presencial. | Con la implementación de esta mejora el seguimiento o al estado del trámite lo podrá realizar a través del portal web, es decir en línea cuando el ciudadano lo requiera | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para realizar el seguimiento o al trámite. Es una optimización del recurso tiempo y económico para el ciudadano. No está sujeto a horarios. | Tecnológica | Disponer de mecanismos de seguimiento o al estado del trámite | 13/03/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 8001133597

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
 FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
 19/12/2014

**Página:** 7 de 39



|   |          |  |   |   |             |   |            |            |                         |
|---|----------|--|---|---|-------------|---|------------|------------|-------------------------|
| Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado | Inserito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. El seguimiento lo puede hacer telefónicamente o presencial | El seguimiento o lo podrá hacer a través del portal. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación. | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar, hacer seguimiento. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios. | Tecnológica | Disponer de mecanismos de seguimiento o al estado del trámite | 13/03/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |
|---|----------|--|---|---|-------------|---|------------|------------|-------------------------|



Alcaldía Municipal  
Ibagué  
NIT. 8001133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

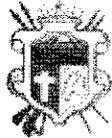
**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 8 de 39



|   |             |   |   |  |            |                        |            |            |                         |
|---|-------------|---|---|--|------------|------------------------|------------|------------|-------------------------|
| Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado | Inscripción | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. El seguimiento lo puede hacer telefónicamente o presencial. | Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios. Entidad: Apurta a la política de cero papel. optimiza el proceso de gestión documental, ya que este tipo de solicitudes ya no se les haría radicación y distribución y archivo. Información disponible para el control, datos estadísticos y datos abiertos. | Tecnología | Trámite total en línea | 13/03/2018 | 31/12/2019 | 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. 800.133.897

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

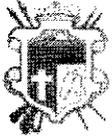
**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 9 de 39**



|   |             |  |  |  |            |   |            |            |                         |
|---|-------------|--|--|--|------------|---|------------|------------|-------------------------|
| Cambio de propietario de un establecimiento educativo | Inscripción | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Para realizar el seguimiento del estado del trámite el ciudadano lo puede hacer telefónicamente o presencial | El seguimiento del trámite lo podrá hacer a través del portal web, ya no tendrá que desplazarse hasta la oficina o realizar la llamada y esta consulta la podrá realizar en cualquier horario. | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría a hacer seguimiento del estado del trámite. la consulta la puede hacer vía web, por lo tanto, es una optimización que se traduce en por reducción de tiempo y dinero para el ciudadano evitándole el desplazamiento hasta la entidad | Tecnología | Disponer de mecanismos de seguimiento o al estado del trámite | 13/03/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |
|---|-------------|--|--|--|------------|---|------------|------------|-------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133597

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 10 de 39



|   |          |   |  |   |            |                        |            |            |                         |
|---|----------|---|--|---|------------|------------------------|------------|------------|-------------------------|
| Cambio de propietario de un establecimiento educativo | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. | Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación. | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios. | Tecnología | Trámite total en línea | 13/07/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |
|---|----------|---|--|---|------------|------------------------|------------|------------|-------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 800.133897

**PROCESO: GESTION  
 DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
 FOR-02-PRO-  
 GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
 19/12/2014

**Página: 11 de 39**



|                            |          |   |  |   |            |                        |            |            |                                  |
|----------------------------|----------|---|--|---|------------|------------------------|------------|------------|----------------------------------|
| Certificado de paz y salvo | Inscrito | El ciudadano se acerca a la Dirección de Tesorería con el recibo del impuesto predial cancelado, dos días después del pago al Banco. El tiempo de entrega es de una hora aproximadamente, ya que se hacen las verificaciones del caso en el sistema, se imprime y se entrega el paz y salvo | A través del portal web disponible 7 días a la semana 24 horas al día, diligencia la solicitud del paz y salvo y de manera inmediata le es expedido, el cual puede descargar a través del portal o en el correo electrónico. | El ciudadano no tiene que desplazarse a la sede de la Alcaldía para radicar y recibir el paz y salvo. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios | Tecnología | Trámite total en línea | 02/07/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Hacienda-Tesorería |
|----------------------------|----------|---|--|---|------------|------------------------|------------|------------|----------------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 8001133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
 FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
 19/12/2014

**Página:** 12 de 39



|                              |          |   |  |   |                |  |            |            |  |
|------------------------------|----------|---|--|---|----------------|--|------------|------------|--|
| Registro de marcas de ganado | Inscrito | Para realizar el trámite se debe solicitar el certificado de tenencia de semovientes como requisito para garantizar la expedición del registro de marca de ganado, por lo tanto se deben efectuar dos acciones en momento diferentes para obtener el registro de la marca de ganado | Se plantea unificar en un formato la información del certificado de tenencia y el de registro de marcas y herretes para expedirlo. | Disminución de pasos al ciudadano, adicionalmente va a contar con un formato estandarizado y optimizado que le permite ingresar toda la información necesaria para obtener el resultado del trámite de manera mas sencilla y clara, adicionalmente para la entidad se optimizan los procesos internos | Administrativa | Reducción, estandarización y/o optimización de formularios | 21/01/2019 | 31/12/2019 | Secretaría de Gobierno - Dirección de Justicia |
|------------------------------|----------|---|--|---|----------------|--|------------|------------|--|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 8007133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
 FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
 19/12/2014

**Página:** 13 de 39



|  |          |   |   |   |             |   |            |            |                         |
|--|----------|---|---|---|-------------|---|------------|------------|-------------------------|
| Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Para realizar el seguimiento del trámite el ciudadano lo debe hacer telefónicamente o presencial. | El seguimiento al trámite lo podrá hacer el ciudadano a través del portal web, evitando que el ciudadano deba desplazarse hasta la entidad y este limitado al horario de atención de la Secretaría. | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para hacer seguimiento, es una optimización del recurso tiempo y económico, ya que se va a ahorrar los costos que implican el desplazamiento hasta la entidad, adicionalmente, no está sujeto a horarios de atención. | Tecnológica | Disponer de mecanismos de seguimiento o al estado del trámite | 13/03/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |
|--|----------|---|---|---|-------------|---|------------|------------|-------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
Nº 800 133897

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 14 de 39



|   |          |   |   |   |            |                        |            |            |                         |
|---|----------|---|---|---|------------|------------------------|------------|------------|-------------------------|
| Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrecen programas de educación formal de adultos | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. | Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económica. No está sujeto a horarios. | Tecnología | Trámite total en línea | 13/07/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación |
|---|----------|---|---|---|------------|------------------------|------------|------------|-------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.13389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 15 de 39



|  |                 |  |   |   |                   |  |                   |                   |                                |
|--|-----------------|--|---|---|-------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------------------|
| <p>Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media</p> | <p>Inscrito</p> | <p>El trámite se realiza totalmente de manera presencial, después de radicar los documentos, el ciudadano debe realizar el seguimiento de manera telefónica o presencial, en los horarios de atención de la Secretaría de Educación.</p> | <p>El seguimiento del trámite el ciudadano lo podrá hacer a través del portal web, sin demoras y en cualquier horario, no se encuentra sujeto al horario de atención de la entidad.</p> | <p>El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la Secretaría de Educación para hacer el seguimiento del trámite, por lo tanto, tendrá ahorro en costos y tiempo de desplazamiento. adicionalmente no estará sujeto a un horario de atención para saber en que estado de avance se encuentra el trámite</p> | <p>Tecnología</p> | <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite</p> | <p>13/03/2018</p> | <p>31/12/2019</p> | <p>Secretaría de Educación</p> |
|--|-----------------|--|---|---|-------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.133897

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 16 de 39**



|  |                 |  |  |   |                   |                               |                   |                   |                                |
|--|-----------------|--|--|---|-------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|
| <p>Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media</p> | <p>Inscrito</p> | <p>El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial.</p> | <p>Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación</p> | <p>El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económico, el ciudadano ya no debe acercarse hasta la entidad a realizar el trámite, lo puede realizar desde su casa sin estar sujeto a horarios de atención</p> | <p>Tecnología</p> | <p>Trámite total en línea</p> | <p>13/03/2018</p> | <p>31/12/2019</p> | <p>Secretaría de Educación</p> |
|--|-----------------|--|--|---|-------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 17 de 39



|   |                 |   |   |   |                   |                                       |                   |                   |  |
|---|-----------------|---|---|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|
| <p>Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados</p> | <p>Inscrito</p> | <p>El ciudadano radica la solicitud con los soportes en la Oficina de la Dirección de espacio público y en el GPAD. El GPAD convoca al Comité de Eventos - COE, el solicitante asiste al comité si es convocado. el COE da la viabilidad del evento; cuando el ciudadano tiene toda la documentación paga el impuesto si se requiere. y lleva la boletería a la Secretaría de Hacienda para el sellamiento. la Sría de Hacienda expide un certificado de sellamiento y el ciudadano lo lleva a Espacio Público. Cuando se</p> | <p>Ventanilla única virtual para radicación del trámite, e integración de las actuaciones de las Dependencias de GPAD, Tránsito, Hacienda y Espacio Público. Diligencia miento de la solicitud a través del portal web 7 días por 24 horas. Adjunta solo los documentos necesarios, no los que genera. Las notificación del acto administrativo por correo electrónico. El desplazamiento del peticionario es solo al comité si lo convocan y a la Secretaria de Hacienda</p> | <p>El ciudadano no tiene que desplazarse a las diferentes Dependencias que intervienen en el trámite. solo en el caso de ser evento con boletería que tiene que llevarla a sellamiento a la Secretaría de Hacienda. Podrá hacer seguimiento a través del portal y recibir el acto administrativo en el correo electrónico. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios.</p> | <p>Tecnología</p> | <p>Ventanilla única institucional</p> | <p>21/06/2018</p> | <p>31/12/2019</p> | <p>Secretaría de Gobierno - Dirección de Espacio Público</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



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
 NIT. 800.13389.7

**PROCESO: GESTION  
 DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
 FOR-02-PRO-  
 GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
 19/12/2014

**Página:** 18 de 39



|  |  |   |   |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|
|  |  | completa la<br>documentac<br>ión espacio<br>público<br>expide el<br>acto<br>administrati<br>vo y<br>notifica al<br>solicitante. | cuando<br>requiere<br>sellamiento<br>de boletería |  |  |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

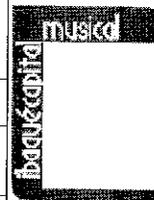
**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 19 de 39



|  |                 |  |   |  |                   |  |                   |                   |                                |
|--|-----------------|--|---|--|-------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------------------|
| <p>Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano</p> | <p>Inscrito</p> | <p>El trámite se realiza totalmente de manera presencial, después de radicar los documentos, el ciudadano debe realizar el seguimiento de manera telefónica o presencial, en los horarios de atención de la Secretaría de Educación.</p> | <p>El seguimiento del trámite el ciudadano lo podrá hacer a través del portal web, sin demoras y en cualquier horario, no se encuentra sujeto al horario de atención de la entidad.</p> | <p>El ciudadano no tendrá que desplazarse hasta la Secretaría de Educación para hacer el seguimiento o del estado del trámite, por lo tanto, tendrá ahorro en costos y tiempo de desplazamiento, adicionalmente no estará sujeto a un horario de atención para saber en que estado de avance se encuentra el trámite</p> | <p>Tecnología</p> | <p>Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite</p> | <p>13/03/2018</p> | <p>31/12/2019</p> | <p>Secretaría de Educación</p> |
|--|-----------------|--|---|--|-------------------|--|-------------------|-------------------|--------------------------------|



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 20 de 39



|   |          |   |   |  |            |                        |            |            |                                      |
|---|----------|---|---|--|------------|------------------------|------------|------------|--------------------------------------|
| Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano | Inscrito | El ciudadano radica solicitud con los documentos soportes en la ventanilla de la Secretaría de Educación con los anexos requeridos y en el horario establecido. Se programa y se realiza la visita. la licencia se entrega en seis meses de forma presencial. | Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web, 7 días a la semana 24 horas al día. La entrega del documento se hará a través del correo electrónico registrado o se podrá descargar del portal. Tanto el ciudadano como el funcionario de Secretaría puede verificar la autenticidad del trámite, mediante un formulario de verificación | El ciudadano no tiene que desplazarse a la Secretaría para radicar o recibir el documento. Es una optimización del recurso tiempo y económico. el ciudadano ya no debe acercarse hasta la entidad a realizar el trámite, lo puede realizar desde su casa sin estar sujeto a horarios de atención | Tecnología | Trámite total en línea | 13/03/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Educación              |
| Asignación de nomenclatura  | Inscrito | El trámite se realiza de manera presencial. el ciudadano debe acercarse a la alcaldía para realizar el trámite  | Interoperabilidad con las Curadurías Urbanas. Solicitar desarrollo de aplicativo para trámites en línea Unificación   | Ahorro en tiempo, dinero y pasos al ciudadano, con esta mejora puede realizar el trámite desde la comodidad de su  | Tecnología | Trámite total en línea | 05/02/2018 | 31/12/2019 | Secretaría de Planeación - Grupo POT |

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<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 8001133897</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|   |  | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |   |
|   |  | <p><b>Página:</b> 21 de 39</p>             |   |

|  |  |  |               |       |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------|-------|--|--|--|--|
|  |  |  | n de formatos | casas |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------|-------|--|--|--|--|

- d. Atención al Ciudadano: Se establecen las siguientes acciones por cada uno de los componentes:



### SUBCOMPONENTES



|  |  |
|--|--|
| Presentación de los Informes a los entes de control  | Socializar y difundir información sobre la ubicación de las sedes, dependencias y/o áreas de trabajo |
| Dotación y fortalecimiento de los Centros de Atención Municipal  | Socialización de términos de respuesta dados a los PQRS  |
| Ferías de trámites y servicios en los Centros de Atención Municipal.   | Crear estrategias de comunicación  |
| Implementación del control social a la gestión pública en cuanto a la puesta en marcha del CUARTO CAM en la Ciudad de Ibagué | Implementación del Chat interactivo A V A (Atención Virtual al Ciudadano)                            |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT 8001133597</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 22 de 39</p> |  |
|--|--|---|---|



## SUBCOMPONENTES



|  |  |
|--|--|
| <p>Implementación de capacitaciones a los dando cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.</p>      | <p>Seguimiento aleatorio a tramites</p>  |
| <p>Aplicación de encuesta a cliente interno</p>  | <p>Seguimiento a la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos</p>                             |
| <p>Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio al interior de la entidad</p> | <p>Jornadas de apoyo a las dependencias que tienen represadas respuestas a las peticiones, quejas y reclamos</p> |
| <p>Dar cumplimiento al programa de incentivos y estímulos dentro del proceso Sistema de Estímulos</p>        | <p>Caracterización de usuarios</p>   |



## SUBCOMPONENTES



|  |
|--|
| <p>Realizar encuesta de medición de satisfacción<br/>tabular las encuestas de medición<br/>Análisis, retroalimentación y correctivos</p> |
|--|







Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 900133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 24 de 39



# 3,1,5 RENDICION DE CUENTAS

| SUBCOMPONENTE  | ACTIVIDADES  | META DE PRODUCTO - INDEADOR  | RESPONSABLE               |
|--|--|--|---------------------------|
| INFORMACION  | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Identificación de los actores sociales involucrados  | Secretaría de Planeación  |
|  | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|  | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|  | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
| Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Secretaría de Planeación   | Secretaría de Planeación  |

| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES  | META DE PRODUCTO - INDEADOR  | RESPONSABLE               |
|---------------|--|--|---------------------------|
| DIALOGO       | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Secretaría de Planeación  |
|               | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|               | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|               | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|               | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Oficina de Comunicaciones |
|               | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Elaboración de actas de las reuniones de la Junta de Planeación Municipal para la formulación de la agenda | Secretaría de 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



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8001133897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

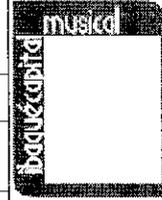
**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 25 de 39



| SUBCOMPONENTE            | ACTIVIDADES   | UNIDAD DEL PRODUCTO - INDICADOR  | RESPONSABLE  |
|--------------------------|---|--|--|
| INICIATIVAS              | Propiciar la condición de ciudadanía pública en el pago de los tributos mediante el apoyo a oficiales de las entidades.     | Apropiación de la gestión pública por parte de los habitantes.   | Secretaría de Administración - Oficina de Talento Humano |
|                          | Realizar actividades de promoción y concientización para sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de la educación. | El conocimiento acerca de la importancia de la formación y capacitación respecto a la educación de los habitantes. | Secretaría de Planeación - Oficina de Capacitación       |
| EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | Elaborar y gestionar el presupuesto de la entidad de acuerdo a las prioridades.   | El presupuesto de la entidad.  | Secretaría de Planeación - Oficina de Presupuesto        |
|                          | Elaborar el plan de trabajo y seguimiento de las actividades de la entidad.   | El plan de trabajo de la entidad.  | Secretaría de Planeación - Oficina de Seguimiento        |
|                          | Realizar informes generales de la gestión de la entidad.  | El informe general de la gestión de la entidad.  | Secretaría de Planeación                                 |
|                          | Publicar la bases de los proyectos mejor evaluados de la entidad.   | El informe de la gestión de la entidad.  | Secretaría de Planeación - Oficina de Comunicaciones     |

f. Iniciativas Adicionales: Se establecen las siguientes acciones:

**3,1,6** Iniciativas Adicionales

- Apropiación, socialización y afianzamiento del código de integridad y buen gobierno.
- Implementación programa de bilingüismo en la Entidad
- Continuidad Programa Estado Joven en la entidad
- Desarrollo de Estrategias de comunicación



### 3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

## Plan Anual de Adquisiciones

#### ¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales, determinar sus necesidades programáticas y divulgar con las entidades de la ciudad sus actividades.

#### Objetivo

Comunicar información vital y tener en cuenta las necesidades de la ciudadanía establecidas para que el Estado opere de manera eficiente y efectiva.

#### Valor estimado

Corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el periodo presupuestal 2014.

#### ¿Qué debe incluirse en el PAA?

Debe incluir todas las contrataciones de la planta ejecutiva la entidad estatal en el año de inicio de vigencia, obras y obras públicas con cargo a los presupuestos de funcionamiento y a los con impuestos de propiedad de bienes inmuebles.

#### ¿Cuándo debe actualizarse el PAA?

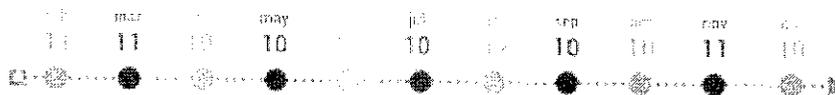
La entidad estatal debe actualizar el PAA por lo menos una vez durante el periodo presupuestal y se recomienda:

- El 10 de cada mes, para actualizar los valores, modalidad de bienes y/o modalidad de servicio.
- Una vez en los cuatrimestres, bases de inversión.
- Modificar los balances.



## Fechas de Actualización PAA 2019

Del 1 al 10 de cada mes las secretarías deberán radicar ante la Secretaría de Planeación la respectiva solicitud de actualización del PAA.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.113.389.7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

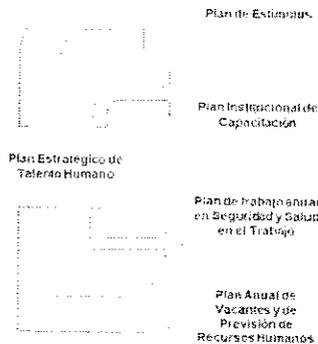
**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 27 de 39**



**3.3 PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO**



**Plan de Estímulos**

**Fase Diagnóstico:**  
Realizar encuestas de equidad y relación a los protagonistas de bienestar social e inspectores.

**Fase Planeación:**  
Elaboración y aprobación del cronograma de actividades para la vigencia.

**Fase Ejecución y Seguimiento:**  
Realizar la ejecución y seguimiento a las actividades establecidas en la fase de planeación.

**Fase Evaluación:**  
Realizar evaluación de seguimiento de las actividades ejecutadas y generación de informe de evaluación.



**Plan Institucional de Capacitación**

**Fase Diagnóstico:**  
Necesidades institucionales planteadas en los proyectos de Aprendizaje en Equipo.

**Fase Planeación:**  
Análisis de las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño. Establecimiento cronograma de actividades.

**Fase Ejecución y Seguimiento:**  
Definir el impacto de la formación y medir los resultados organizacionales.

**Fase Evaluación:**  
Realizar evaluación de seguimiento de las actividades ejecutadas y generación de informe de evaluación.

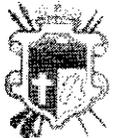
**Fase Diagnóstico:**  
Identificación de los peligros y a valorarlos, evaluación y gestión de los riesgos, basados en la aplicación de la Resolución 1111 de 2017.

**Fase Planeación:**  
Diseño del plan de trabajo anual.

**Fase Ejecución y Seguimiento:**  
Medición y evaluación de la gestión, revisión anual del SG-SST por la alta dirección.

**Fase Evaluación:**  
Vigilancia preventiva de la ejecución, resarcido e implementación del SG-SST 1. Realizar autoevaluación. 2. Establecer Plan de Mejora e incorporarlo al SG-SST en el año 2020.



|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 8001133897</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|   |  | <p><b>Versión:</b> 01</p>                  |   |
|   |  | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |   |
|   |  | <p><b>Página:</b> 28 de 39</p>             |   |

**Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos**

**Fase Diagnóstico:**  
Elaboración de diagnóstico, relacionado a la provisión de vacantes a corto y mediano plazo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

**Fase Planeación:**  
Actualización del documento y acto administrativo por medio del cual se declara la provisión de vacantes a corto y mediano plazo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente



**3.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR"**

P I N A R  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ALCALDÍA DE IBAGUÉ

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

Es un instrumento estratégico que permite articular las funciones archivísticas al plan estratégico institucional y al plan de administración de la entidad.

**FINES DEL PINAR**

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura y técnicos.
- Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos e información.
- Consolidar y modernizar la gestión archivística de acuerdo al marco del plan estratégico.

El presente documento es el instrumento de seguimiento del Plan Institucional de Archivos para la Alcaldía Municipal de Ibagué (PINAR) en relación con el plan de desarrollo del departamento del Tolima.

**Línea rectorial:** El plan de la Alta Dirección y el plan de la estructura de Gestión y Organización creada mediante Decreto 1000-0600 de mayo del 2010, en el cual se establecen riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de los mismos.

**1ª Línea de Defensa:** A cargo de la Gerencia de Planeación y los líderes de proyectos en los proyectos o proyectos. Los cuales son encargados del mantenimiento efectivo de los controles internos de ejecutar procedimientos de riesgo y control sobre una base del día a día y de implementar acciones correctivas.

**2ª Línea de Defensa:** A cargo de la Gerencia de Administración del Grupo de Recursos Humanos como diseñar el proceso de reclutamiento de personal de apoyo y los suministros e intervenciones de control de personal y proyectos.

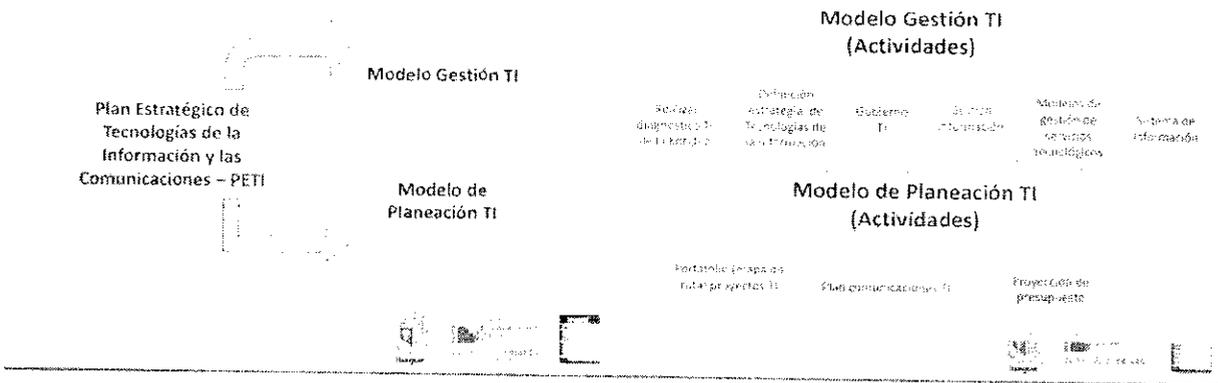
**3ª Línea de Defensa:** A cargo de la Oficina de Planeación y desarrollo de la función de planeación.



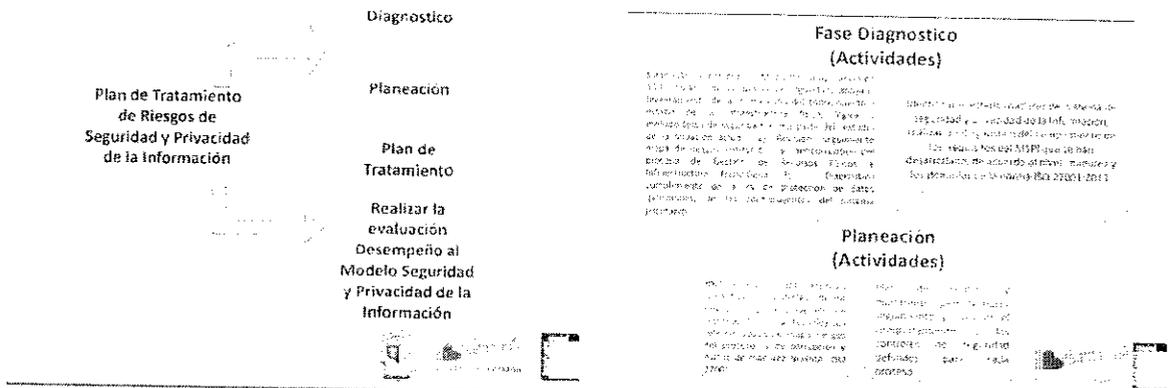
La profesional Luzmila Carvajal hace énfasis sobre la necesidad de contratar personal de apoyo que cumpla adecuadamente con los perfiles necesarios y poder avanzar y cumplir con el PINAR de la Administración municipal. El señor Alcalde da la orden de reforzar el equipo de archivo para cumplir con todas las exigencias del Archivo General de la Nación

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

### 3.5 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES PETI



### 3.5 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800 133 89 7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|   |   | <p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>     |   |
|   |   | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |   |
|   |   | <p><b>Página: 30 de 39</b></p>             |   |

**Plan de Tratamiento  
(Actividades)**

El presente documento tiene por objeto definir el plan de actividades que se desarrollarán en el proceso de implementación del Modelo Seguridad y Privacidad de la Información. Este plan de actividades tiene como finalidad definir el alcance, los recursos, el tiempo y el presupuesto que se requieren para la ejecución de las actividades que se detallan a continuación.

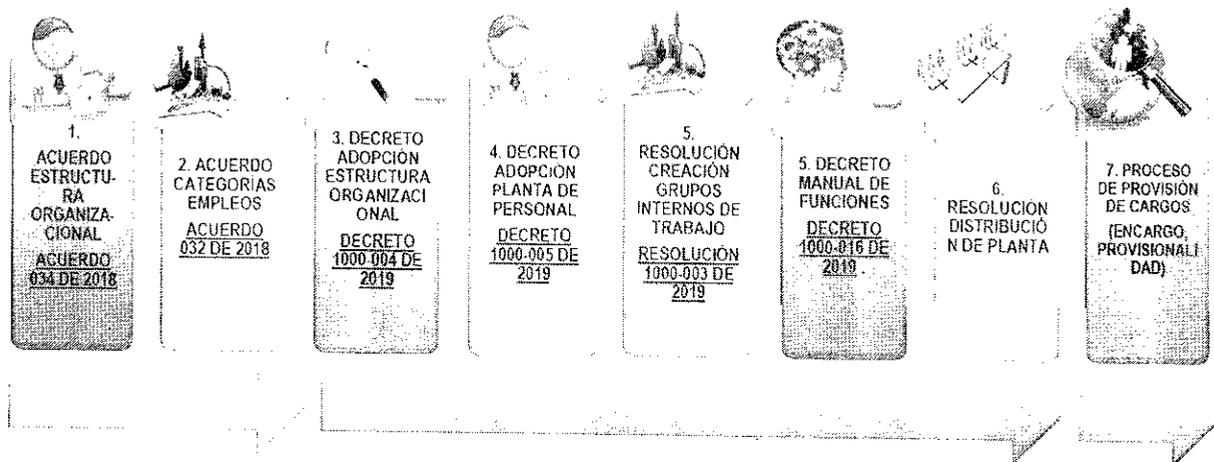
**Realizar la evaluación Desempeño al Modelo Seguridad y Privacidad de la Información  
(Actividades)**

El presente documento tiene por objeto definir el plan de actividades que se desarrollarán en el proceso de implementación del Modelo Seguridad y Privacidad de la Información. Este plan de actividades tiene como finalidad definir el alcance, los recursos, el tiempo y el presupuesto que se requieren para la ejecución de las actividades que se detallan a continuación.

**4. AJUSTES REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**5. AJUSTES REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La Ing. Liliana Inés Lamprea, presenta a continuación los diferentes actos administrativos que se expidieron por parte del Alcalde Municipal, para la adopción del Rediseño Organizacional, así como las actividades que se desarrollarán en el proceso de implementación de la nueva estructura y planta de personal y aclara las inquietudes u observaciones presentadas por los asistentes.



- **Decreto 1000-004 del 03 de enero de 2019:** "POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

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<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800.133897</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p> |  |
|   |   | <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>     |   |
|   |   | <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p>        |   |
|   |   | <p><b>Página:</b> 31 de 39</p>             |   |

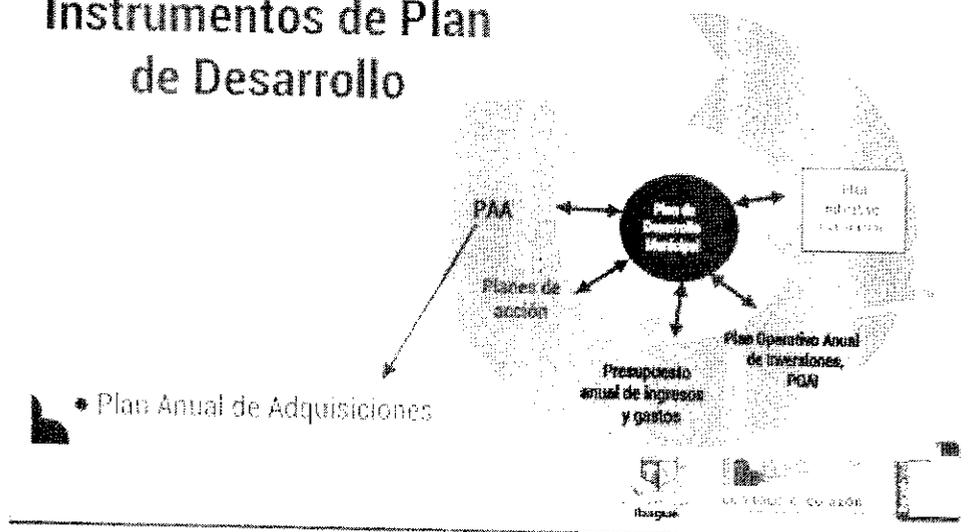
- **Decreto 1000-005 del 03 de enero de 2019:** "POR EL CUAL SE RECONFIGURAN Y CREAN UNOS EMPLEOS EN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".
- **Resolución 1000-003 del 03 de enero de 2019:** "POR LA CUAL SE CONFORMAN Y ASIGNAN FUNCIONES A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".
- **Decreto 1000-016 del 11 de enero de 2019:** "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ".

## ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

El Secretario de Planeación aclara que, con base a la nueva estructura se hace necesario replantear los instrumentos de planeación, que se describen en la siguiente presentación:

### ACTUALIZACION INSTRUMENTOS DE PLANEACION

## Instrumentos de Plan de Desarrollo

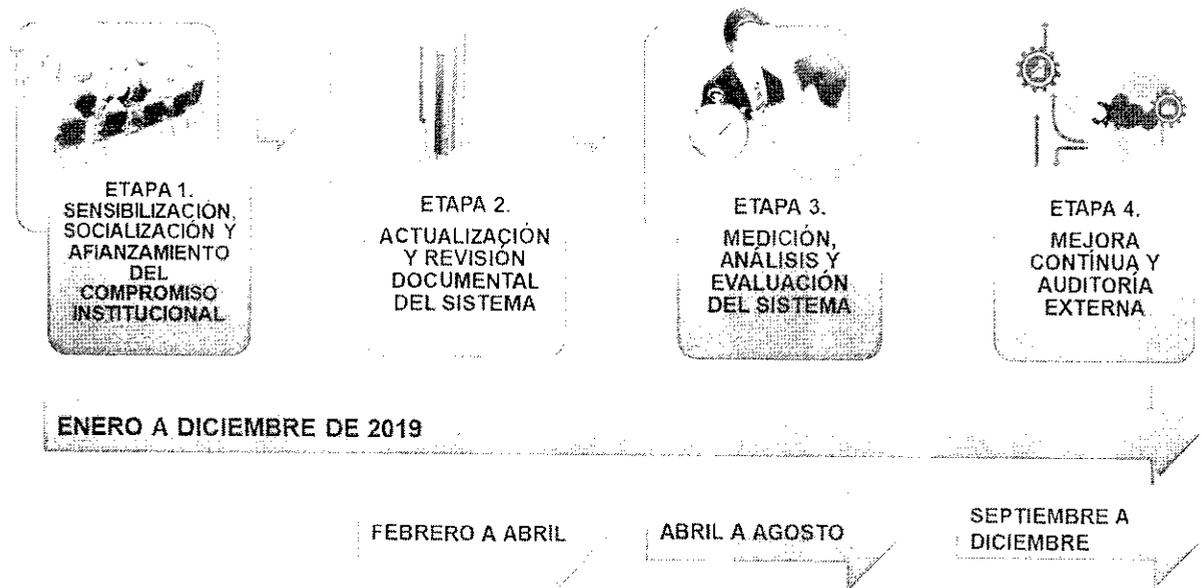


## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

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<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800.13389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p> <p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>FOR-02-PRO-GD-01</p>   |  |
|  |  | <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 32 de 39</p> |   |

Se presenta a los asistentes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión y aprobación el Plan de Trabajo para el fortalecimiento, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué – SIGAMI, previsto para la vigencia 2019, aclarando que las actividades allí definidas se estructuraron teniendo en cuenta los factores críticos de éxito, así como las oportunidades de mejora que se identificaron el año anterior.



La Ing. Liliana Inés Lamprea presenta a los asistentes el detalle de cada una de las cuatro etapas allí definidas, las cuales una vez se revisaron y analizaron por parte de los asistentes, fueron aprobadas por parte de los directivos que conforman el quorum para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ver Plan de Trabajo del SIGAMI, adjunto.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800.143.897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

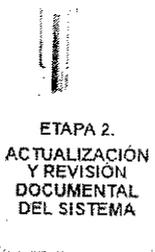
**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 33 de 39



|  |    |          |              |              |
|--|----|----------|--------------|--------------|
| PLAN DE TRABAJO SIGAMI - ALCALDÍA DE IBAGUÉ VIGENCIA 2019                              | 0% | 234 días | mié 30/01/19 | lun 23/12/19 |
| ETAPA 1. SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y AFIANZAMIENTO DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL   | 1% | 225 días | mié 30/01/19 | mar 10/12/19 |
| Reuniones Comité CIGD (Último MARTES del mes)  | 8% | 225 días | mié 30/01/19 | mar 10/12/19 |
| Reuniones Equipo de Trabajo Dirección Fortalecimiento (1er. LUNES del mes - 7:00 a.m.) | 0% | 216 días | lun 4/02/19  | lun 2/12/19  |
| Reuniones Comité SIGAMI (2o. JUEVES 7:00 a.m.)   | 0% | 196 días | jue 14/02/19 | jue 14/11/19 |
| Reuniones Coordinadores SIGAMI (1er. JUEVES del mes - 7:00 a.m.)                       | 0% | 216 días | jue 7/02/19  | jue 5/12/19  |
| Jornadas de Socialización con todo el personal (1er. VIERNES - 7:00 a.m.)              | 0% | 156 días | vie 1/03/19  | vie 4/10/19  |
| Jornadas de inducción y re-inducción del personal                                      | 0% | 113 días | lun 18/02/19 | mié 24/07/19 |
| Inducción Semestre A   | 0% | 13 días  | lun 18/02/19 | mié 6/03/19  |
| Inducción Semestre B   | 0% | 13 días  | lun 8/07/19  | mié 24/07/19 |
| Jornadas de Capacitación y Formación   | 0% | 146 días | jue 21/02/19 | jue 12/09/19 |
| Equipo Directivo, Responsables de Procesos y Comité SIGAMI                             | 0% | 131 días | jue 14/03/19 | jue 12/09/19 |
| Actualización del Contexto Estratégico, Clientes, Necesidades y Expectativas           | 0% | 1 día    | jue 14/03/19 | jue 14/03/19 |
| Riesgos y Oportunidades  | 0% | 1 día    | jue 25/04/19 | jue 25/04/19 |
| Sistema de Gestión Ambiental - ISO 14001   | 0% | 1 día    | jue 9/05/19  | jue 5/05/19  |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - OHSAS 18001                    | 0% | 1 día    | jue 11/07/19 | jue 11/07/19 |
| Indicadores de Gestión   | 0% | 1 día    | jue 9/06/19  | jue 5/06/19  |
| Control del Servicio No Conforme   | 0% | 1 día    | jue 12/09/19 | jue 12/09/19 |
| Audidores Internos de Calidad  | 0% | 81 días  | jue 21/02/19 | jue 13/06/19 |
| Actualización Audidores Internos de Calidad - HSEQ                                     | 0% | 01 días  | jue 21/02/19 | jue 13/06/19 |
| Ciclo 1  | 0% | 1 día    | jue 21/02/19 | jue 21/02/19 |
| Ciclo 2  | 0% | 1 día    | jue 13/06/19 | jue 13/06/19 |



|   |    |         |              |              |
|---|----|---------|--------------|--------------|
| ETAPA 2. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA          | 0% | 50 días | lun 11/02/19 | vie 19/04/19 |
| Actualización Contexto y Plataforma Estratégica                   | 0% | 5 días  | vie 1/03/19  | jue 7/03/19  |
| Actualización Modelo de Operación por Procesos                    | 0% | 5 días  | vie 1/03/19  | jue 7/03/19  |
| Actualización Manual de SIG y sus anexos                          | 0% | 50 días | lun 11/02/19 | vie 19/04/19 |
| Caracterizaciones de Procesos                                     | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |
| Códigos y Manuales de 1er. Nivel                                  | 0% | 10 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |
| Normogramas   | 0% | 10 días | lun 25/02/19 | vie 8/03/19  |
| Procedimientos, Instrucciones, Registros                          | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 16/04/19 |
| Mapas de riesgos  | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |
| Riesgos por Proceso - ISO 9001                                    | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |
| Aspectos e Impactos Ambientales - ISO 14001                       | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |
| Identificación, evaluación y valoración de peligros - OHSAS 18001 | 0% | 30 días | lun 11/02/19 | vie 22/03/19 |

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. 800.133.897

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO--  
GD-01

**Versión: 01**

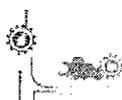
**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 34 de 39**



**ETAPA 3.  
MEDICIÓN,  
ANÁLISIS Y  
EVALUACION  
DEL SISTEMA**

| ITEM | DESCRIPCION  | UNIDAD | PROGRESO | FECHA INICIO | FECHA FIN    |
|------|--|--------|----------|--------------|--------------|
|      | <b>ETAPA 3. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACION DEL SISTEMA</b>                                  | 9%     | 234 días | mie 20/01/19 | jun 23/12/19 |
|      | Definición y análisis de indicadores de Gestión  | 0%     | 192 días | vie 26/02/19 | dic 24/12/19 |
|      | Seguimiento a los planes de Mejora derivados de auditorías internas 2019                     | 0%     | 197 días | mié 20/01/19 | jun 31/10/19 |
| 04   | Auditorías Externas ICONTEC 2019   | 0%     | 156 días | vie 26/02/19 | vie 26/02/19 |
| 04   | Auditorías Internas Ciclo I 2019   | 0%     | 157 días | mié 20/01/19 | jun 31/10/19 |
| 04   | Auditorías Internas Ciclo II 2019  | 0%     | 154 días | mié 20/01/19 | jun 31/10/19 |
|      | Auditorías Internas de Calidad   | 0%     | 65 días  | jun 16/01/19 | jun 31/10/19 |
|      | Preparación Auditorías Internas  | 0%     | 126 días | jun 21/02/19 | jun 19/08/19 |
|      | Ciclo I - 2019   | 0%     | 128 días | jun 21/02/19 | jun 19/08/19 |
|      | Selección del equipo auditor   | 0%     | 43 días  | jun 21/02/19 | jun 22/04/19 |
|      | Preparación de Plan de Acción de Mejoramiento de Servicios de Formación, Evaluación y Audit. | 0%     | 1 día    | jun 21/02/19 | jun 21/02/19 |
|      | Definición del Plan de Auditorías Internas   | 0%     | 5 días   | mié 21/02/19 | mié 21/02/19 |
|      | Asesoría al Plan de Auditorías Internas  | 0%     | 1 día    | mié 21/02/19 | jun 21/02/19 |
|      | Asesoría al Plan de Auditorías Internas  | 0%     | 5 días   | mié 21/02/19 | mié 21/02/19 |
|      | Preparación y Ejecución de los Planes de Auditoría   | 0%     | 10 días  | mié 21/02/19 | vie 25/03/19 |
|      | Definición de Planes de Mejoramiento Resultantes de los Actos de auditorías                  | 0%     | 8 días   | mié 21/02/19 | mié 12/04/19 |
|      | Ciclo II - 2019  | 0%     | 9 días   | mié 21/02/19 | jun 21/04/19 |
|      | Selección del equipo auditor   | 0%     | 48 días  | jun 24/02/19 | jun 19/08/19 |
|      | Preparación de Plan de Acción de Mejoramiento de Servicios de Formación, Evaluación y Audit. | 0%     | 1 día    | jun 24/02/19 | jun 13/03/19 |
|      | Definición del Plan de Auditorías Internas   | 0%     | 5 días   | mié 21/02/19 | mié 14/03/19 |
|      | Asesoría al Plan de Auditorías Internas  | 0%     | 1 día    | mié 21/02/19 | jun 12/03/19 |
|      | Auditorías Internas ICONTEC  | 0%     | 6 días   | mié 21/02/19 | mié 21/03/19 |
|      | Preparación y Ejecución de los Planes de Auditoría   | 0%     | 15 días  | mié 21/02/19 | vie 26/03/19 |
|      | Definición y Preparación de los Planes de Auditoría  | 0%     | 8 días   | mié 21/02/19 | mié 14/03/19 |



**ETAPA 4.  
MEJORA CONTINUA Y  
AUDITORIA EXTERNA**

| ITEM | DESCRIPCION  | UNIDAD | PROGRESO | FECHA INICIO | FECHA FIN    |
|------|--|--------|----------|--------------|--------------|
|      | <b>ETAPA 4. MEJORA CONTINUA Y AUDITORIA EXTERNA</b>                                  | 0%     | 80 días  | mar 20/08/19 | jun 9/12/19  |
|      | Revisión por la Dirección  | 0%     | 58 días  | mar 20/08/19 | jun 7/11/19  |
|      | Preparación Informe para la Revisión de la Dirección                                 | 0%     | 15 días  | mar 20/08/19 | jun 9/09/19  |
|      | Reunión de Revisión con la Dirección   | 0%     | 1 día    | mié 22/08/19 | mié 22/08/19 |
|      | Consolidación Informe de Revisión por la Dirección                                   | 0%     | 8 días   | jun 20/08/19 | jun 27/08/19 |
|      | Definición de los Planes de Mejoramiento Resultantes de la Revisión por la Dirección | 0%     | 8 días   | mar 20/08/19 | jun 17/10/19 |
|      | Seguimiento a los Planes de Mejoramiento   | 0%     | 15 días  | vie 18/10/19 | jun 7/11/19  |
|      | Auditorías Externas ICONTEC 2019   | 0%     | 16 días  | jun 18/11/19 | jun 9/12/19  |
|      | Auditorías Externas INSGTU   | 0%     | 8 días   | jun 18/11/19 | mié 27/11/19 |
|      | Consolidación Planes de Mejoramiento Resultantes de las Auditorías Externas          | 0%     | 8 días   | jun 23/11/19 | jun 9/12/19  |

a. Aprobación de Formatos: Se aprueba la modificación de los siguientes formatos:

- PLAN DE ACCION INTEGRADO
- ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL
- MINUTA PERSONA NATURAL

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



**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 35 de 39

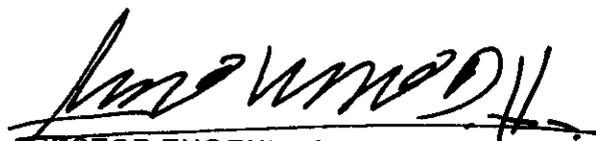


## 7. COMPROMISOS

Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

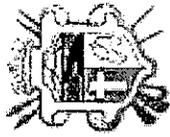
| COMPROMISOS   |                               |                  |
|---|-------------------------------|------------------|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                   | PLAZO MÁXIMO     |
| Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia. | Integrantes del Comité        | Inmediato        |
| Enviar a los correos electrónicos la información presentada el día de hoy   | Representante de la Dirección | Inmediato        |
| Publicar los planes institucionales   | Representante de la Dirección | Enero 31         |
| Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño   | Secretario Técnico            | Según Cronograma |

Siendo las 12:05 m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

  
**HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO**  
 Presidente – Secretario Técnico

Redacto: Edwin Cossio

Revisó: Héctor Cervera – Secretario de Planeación



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

**PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

Código:

FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

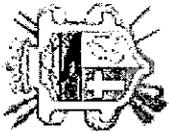
Fecha: 2018/07/30

Página: 1 de 1



| TEMA DE REUNION | Comite Institucional Gestion y Desemp. |                   | SECRETARIA | Planificación        |
|-----------------|--|-------------------|------------|----------------------|
| FECHA           | HORA DE INICIO                         | HORA FINALIZACION | 11:05      | LUGAR                |
| Sept. 26/19     | 7:00 AM.                               |                   |            | Depto. de Planeación |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS  | CARGO                  | DEPENDENCIA        | CORREO ELECTRONICO            | TELEFONO   | FIRMA   |
|-----|----------------------|------------------------|--------------------|-------------------------------|------------|---------|
| 1   | Tatiana Azulo        | Sec. Ejecutiva         | Ejecución          | ta.azulo@ibague.gov.co        | 3204222507 | [Firma] |
| 2   | Omparo Betancourt    | Secretaria             | Administrativa     | administrativa@ibague.gov.co  | 319649441  | [Firma] |
| 3   | Maribel Pacheco      | Jefe Oficina C.I.D (E) | Control de Calidad | pacpacheco@ibague.gov.co      | 3164222130 | [Firma] |
| 4   | Lorena Chundilla     | Asesora                | Control de Calidad | lore.0876@hotmail.com         | 3171623325 | [Firma] |
| 5   | Andrea Alderete      | Jefe Control           | Interno            | andrea@ibague.gov.co          | 3153222330 | [Firma] |
| 6   | Jennifer Abenda      | Jefe                   | Contratación       | contratacion@ibague.gov.co    | 3140465518 | [Firma] |
| 7   | Cristina Prada       | Secretaria             | Cultura            | dircultura@ibague.gov.co      | 2611277    | [Firma] |
| 8   | Sandra Milena Rubio  | Secretaria             | Infraestructura    | infraestructura@ibague.gov.co | 310303402  | [Firma] |
| 9   | Cesar Picon          | Secretario             | Agricultura        | ruralibague@gmail.com         | 3125023494 | [Firma] |
| 10  | Daniel F. Caballero  | Secretario             | Gobierno           | gobierno@ibague.gov.co        | 3217162754 | [Firma] |
| 11  | Hector E. Comua B.   | Secretario             | Planeación         | planeacion@ibague.gov.co      | 314828613  | [Firma] |
| 12  | William H. Caballero | Secretario             | General            |                               | 3208997159 | [Firma] |



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

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:  
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:  
2018/07/30

Página: 1 de 1



| TEMA DE REUNION | COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION |                   | SECRETARIA | PLAN EACION         |
|-----------------|------------------------------|-------------------|------------|---------------------|
| FECHA           | HORA DE INICIO               | HORA FINALIZACION | HORA       | LUGAR               |
| 26/07/2019      | 7:00 AM                      |                   | 11:05      | Dpto. de Asistencia |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS    | CARGO          | DEPENDENCIA       | CORREO ELECTRONICO          | TELEFONO    | FIRMA |
|-----|------------------------|----------------|-------------------|-----------------------------|-------------|-------|
| 13  | Sebastian Sanchez      | Secretario     | D. Economía       | Sebastian89a@gmail.com      | 3013779847  |       |
| 14  | Luis E. Heedley        | Director       | Afexión ciudadana | luisheedley@gmail.com       | 3101226528  |       |
| 15  | Juan Nicolas Gomez     | Director       | D. Social Com.    | juventudes@bagre.gov.co     | 3044250001  |       |
| 16  | Maria Camila Norete    | Secretaria     | Comunicaciones    | mcamilanorete@ibague.gov.co | 312290815   |       |
| 17  | JOSE MAHECHA           | SECRETARIO     | MOVILIDAD         | fehacambogota@gmail.com     | 31510218000 |       |
| 18  | Aria del Pilar Peralta | Jekohena E     | Judicial          | ariadelap@ibague.gov.co     | 318655571   |       |
| 19  | Diana Galeano R        | Secretaria (e) | Sec. de las TIC   | galeanodre@gmail.com        | 3204830609  |       |
| 20  | Concepcion Jimenez     | Secretaria     | Comun. y G.R.     | jimenezc@ibague.gov.co      | 3208305801  |       |
| 21  | Juan Espinoza          | Secretario     | Secretaría        | hceand.ely@ibague.gov.co    | 3176488012  |       |
| 22  | María Johana           | Secretaria     | Salud             | saludpublica@ibague.gov.co  | 3182541116  |       |
| 23  | Edwin Castillo         | Tecario        | Planificación     | elcastillo@ibague.gov.co    | 320867283   |       |