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

**REVISION MAPA DE RIESGOS  
PROCESO PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL**

**ACTA \_\_\_\_\_**

FECHA: Ibagué, Junio 28 de 2019

HORA: 9:00 a.m. – 10:30 m.

LUGAR: Cam Parque Galarza, piso 4.

ASISTENTES: Maria Paula Sánchez Pacheco, Contratista  
Ernesto Valderrama, Contrista  
Angie Vanessa Forero, Contratista

AUSENTES: (N/A)

INVITADOS: (N/A)



ORDEN DEL DIA. (N/A)

**DESARROLLO**

La contratista Maria paula Sánchez adscrita a la secretaria de planeación lidera el encuentro dando la asesoría técnica para la revisión del mapa de Riesgos teniendo en cuenta los monitoreos de los bimestres Enero- Febrero y Marzo-Abril los cuales sugieren modificaciones en el la implementación de la metodología, por lo tanto se iniciara con una revisión general y en cada paso se realizaran las modificaciones necesarias.

La metodología a implementar es la Guía para administración del riesgo emitida por el DAFP.

1. Se revisa la pestaña de contexto y se verifica el registro de las causas según los factores propuestos en la guía.



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

FACTORES EXTERNOS	CAUSAS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	FACTORES DEL PROCESO	CAUSAS
POLITICOS	Cambios degobierno	PERSONAL: Capacidad del personal, idoneidad.	Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	Interacción con otros procesos	Falta de claridad e incumplimientos de los procedimientos en los procesos que se interrelacionan y que sirven de proveedores entre si.
	Cambio de legislacion y normativas		Insuficiencia de la implementación del sistema de salud y seguridad en el trabajo, dentro de las oficinas y el desarrollo de las actividades en campo.		Falta de comunicación efectiva para reportar las entradas y salidas de los diferentes procesos
	Modificacion de politicas publicas		Ausencia de sentido de pertenencia por parte del personal con la entidad	Reportes de información no enviados a tiempo por los diferentes procesos	
Sociales y Culturales	Cambios demograficos	FINANCIEROS	Presupuesto insuficiente para la consecución de objetivos	Comunicación entre los procesos	Falta de diseño de un cronograma de entregas y responsabilidades de la información que debe ser
	Orden publico y localizacion de las instalaciones de la entidad.				Incumplimiento de roles y objetivos
Tecnologicos	ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACION DE ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL Personas externas acceden a la información de uso exclusivo de la entidad. Dificultad de la sistematización de la documentación física, debido a que no se cuentan	ESTRATEGICO	Dificultades en el cumplimiento del objetivo del proceso de Planeación estratégica y territorial	Transversalidad:	La descripción del objetivo no es clara
			Dificultad del trabajo en equipo	Diseño del proceso	Desconocimiento del proceso por parte del personal de planta y contrato.
				Procedimiento asociados	

2. Luego de identificar las causas se realiza la priorización de las mismas, donde se revisa que los integrantes del equipo del proceso individualmente hayan calificado cada causa (Debilidades y amenazas) con un criterio de evaluación de 1 a 5 donde 1 es de menor importancia.

		PRIORIZACION DE CAUSAS (Amenazas y Debilidades)																
		CALIFIQUE DE 1 A 5 donde 1 es la menos importante																
No.	CAUSAS (Amenazas y Debilidades)	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	TOTAL	PROMEDIO
1	Cambios degobierno	4	4	3	3												14	3.5
2	Cambio de legislacion y normativas	4	4	4	5												17	4.3
3	Modificacion de politicas publicas	3	2	2	2												9	2.3
5	Cambios demograficos	2	3	4	2												11	2.8
6	Orden publico y localizacion de las instalaciones de la entidad.	4	4	3	2												13	3.3
7	ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACION DE ORDEN NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL	3	4	1	3												11	2.8
8	Ocurrencia de un evento catastrofico que afecte el territorio municipal	4	3	1	2												10	2.5
9	Deficiencia en la implementación de la normatividad ambiental y de desarrollo sostenible	4	4	1	4												13	3.3
10	Cambios normativos de orden nacional, regional y local	4	4	4	5												17	4.3
11	Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	3	4	3	4												14	3.5
12	Insuficiencia de la implementación del sistema de salud y seguridad en el trabajo, dentro de las oficinas y el desarrollo de las actividades en campo	5	5	5	4												19	4.8
13	Ausencia de sentido de pertenencia por parte del personal con la entidad	4	3	2	3												12	3.0
14	Presupuesto insuficiente para la consecución de objetivos	5	5	2	4												16	4.0



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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Formato:</b> ACTA DE REUNION	

3. Se revisa detenidamente el diligenciamiento de la matriz DOFA del proceso y se sugiere que sea ajustada con las debilidades y amenazas priorizadas como causas en el paso anterior y se modifican las estrategias DOFA, Y DAFO. Siguiendo las indicaciones dadas en el anexo 5 de la guía.

		FACTORES INTERNOS		
		NEGATIVOS	POSITIVOS	
		DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)	
<b>MATRIZ DOFA</b>  <b>IDENTIFICACION DE FACTORES Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS</b>		Personal insuficiente para apoyar la totalidad de procesos	Conocimiento, experiencia, habilidades y compromiso por parte de líderes del proceso	
		Ineficiencia de la implementación del sistema de salud y seguridad en el trabajo, dentro de las oficinas y el desarrollo de las actividades en campo	Los procesos tienen sus Procedimientos y Flujos identificados y documentados	
		Presupuesto insuficiente para la consecución de objetivos	Implementación del aplicativo al tablero	
		Dificultades en el cumplimiento del objetivo del proceso de Planeación estratégica y territorial	Se cuenta con una dependencia encargada de apoyar el componente tecnológico	
		Dificultad del trabajo en equipo	Existe Talento Humano calificado	
		Incumplimiento de la ejecución de los procedimientos y trámites internos	Publicación de todos los actos administrativos mediante la gaceta municipal	
		Dificultad en la comunicación en los diferentes niveles jerárquicos	Capacitación del talento humano en el sistema integrado de gestión	
		Falta de claridad e incumplimientos de los procedimientos en los procesos que se interrelacionan y que sirven de proveedores entre sí.	Fortalecimiento Institucional a partir de la separación de las actividades inherentes a POT y aplicación de norma urbanística	
		Reportes de información no enviados a tiempo por los diferentes procesos	Funcionamiento adecuado del portal informativo CIMPP	
		Falta de diseño de un cronograma de entregas y responsabilidades de la información que debe ser suministrada al proceso	Mejoramiento en la atención y satisfacción del usuario a partir de la reducción de los tiempos de respuesta.	
		Incumplimiento de roles y objetivos	Canales de comunicación digital adecuados que permite mantener al ciudadano informado	
		Desconocimiento del proceso por parte del personal de planta y contrato.	Se cuenta con dos trámites en línea (riesgos y estratificación)	
		Ausencia de responsabilidad en algunos procesos.	Se cuenta con un software de comunicación interna PISAMI	
No se cuenta con un archivo digitalizado del archivo histórico del municipio				
Falta de responsabilidad del personal frente a sus compromisos que dan cumplimiento al objetivo del proceso.				
		OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA DO (SUPERVIVENCIA) consiste en contrarrestar Debilidades por medio de Oportunidades.	ESTRATEGIA FO (CRECIMIENTO) Utilizar fortalezas para optimizar oportunidades.
<b>POSITIVOS EXTERNOS</b>	1. Soporte operativo y tecnológico que brindan entidades externas (DNP, DANE y ESPI)	D306 Fortalecer el proceso de formulación de proyectos de inversión para ser presentados a fuentes de financiación de orden nacional e internacional.	F501 Apropiar el conocimiento que las entidades externas entregan al instituto	
	2. Posibilidad de implementar aplicativos regulados por entidades del orden nacional que favorecen el proceso (Sisben IV)	D404 Generar relaciones nacionales e internacionales para generar procesos de transferencia de conocimientos.	F504 Fortalecer el personal de la Secretaría a partir del conocimiento externo	
	3. Regulación normativa de orden nacional que permite solucionar problemáticas que no están reglamentadas en el orden local	D508D12D1305 Capacitar al personal de carrera administrativa y que estos a su vez retroalimenten la información a los demás compañeros.	F1007 Reducir el tiempo de espera del usuario externo a través de la implementación de trámites en línea	
	4. Revisión de experiencias y estudios de caso exitosos en otros municipios.	D607 Generar mayor número de trámites en línea que le den celeridad los procesos.	F1208 Generar la disponibilidad de trámites en línea para reducir el tiempo de espera del usuario.	
	5. Capacitaciones brindadas por entidades del orden nacional.	D104 Implementar estrategias de digitalización de archivo.		
	6. Obtención de fuentes de financiamiento externo.	D608 Hacer seguimiento a los procedimientos de los trámites en busca de la mejora continua.		
	7. Gobierno en línea			
	8. Mejorar la calificación obtenida en el reporte FURAG en la política racionalización de trámites			
		AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA FA (SUPERVIVENCIA) Utilizar fortalezas para contrarrestar amenazas	
<b>NEGATIVOS</b>	Cambios de gobierno	D1A1 Asegurar mediante las herramientas de planeación (proyectos de inversión, PDAI y PAA) la continuidad de programas estratégicos.	F1A1 Realizar un adecuado proceso de selección del talento humano (OPS) y asignación de responsabilidades a personal de planta.	
	Cambio de legislación y normativas	D4A2 Cumplimiento del procedimiento de actualización de Normograma	F2A2 Cumplir con el procedimiento de actualización de normograma y reportarlo constantemente y socializarlo con todo el personal del proceso	
	Personas externas acceden a la información de uso exclusivo de la entidad	D1A4 Adquisición de equipos idóneos para la digitalización del archivo histórico	F10A3 Aplicación de la política de seguridad digital para el uso adecuado de la plataforma PISAMI	
	Dificultad de la sistematización de la documentación física, debido a que no se cuentan con los equipos suficientes.	D1A4 Diseñar e implementar un archivo de gestión documental.	F8A4 Generar estrategias para la digitalización del archivo histórico del municipio	
		D15A3 Denuncia disciplinaria, penal o la pertinente del caso.		
	D8A1 Reportes al personal de planta que incumpla sus funciones			

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

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

4. Se corrobora que los riesgos están identificados como lo expone la guía para la administración del riesgo y se sugiere disminuir el número de riesgos identificados.



Que Puede Suceder?	Cómo Puede Suceder? (Causas)	Cuándo puede Suceder?	Consecuencia	Riesgo	Acción u Omisión	Uso del poder	Usa la Gestión de lo Público	Beneficio Privado	Clasificación
Recibir dadas y manipular información en beneficio de un tercero	Falta de responsabilidad del personal frente a sus compromisos que dan cumplimiento al objetivo del proceso.	En el momento que el funcionario tiene contacto con los interesados en el trámite.	Investigaciones y sanciones por los entes de control de tipo judicial, penal y disciplinario	servidor público para conseguir una actuación concepto, decisión o manipulación de la información que le pueda generar beneficio propio o a un tercero	X	X	X	X	CORRUPCION
	Ausencia de sentido de pertenencia por parte del personal con la entidad		Afectación de la imagen corporativa						
Incumplimiento de la entrega y publicación de la información en los tiempos estipulados	Dificultades en el cumplimiento del objetivo del proceso de Planeación estratégica y territorial	Permanente	Afectación de la imagen corporativa	Incumplimiento en la consolidación y/o publicación de la información reportada por las dependencias de la entidad.	X	X	X	NA	GESTION
	Incumplimiento de la ejecución de los procedimientos y trámites internos		Sanciones disciplinarias y fiscales						
	Falta de claridad e incumplimientos de los procedimientos en los procesos que se interrelacionan y que sirven de proveedores entre sí.		Afectación en los desembolsos del sistema general de participaciones y de mas						
Que se pierda la información que se conserva en los archivos físicos y digitales que consierne	Personas externas acceden a la información de uso exclusivo de la entidad.	Permanente	Perdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial e incompleta o no recuperada	Perdida de información física y virtual por incumplimiento a los procesos establecidos y/o afectaciones ambientales y fallas localitvas	X	NA	NA	X	GESTION
	Dificultad de la sistematización de la documentación física, debido a que no se cuentan con los equipos suficientes.		Investigaciones y sanciones por los entes de control de tipo judicial, penal y disciplinario						

Se evidencia que la clasificación de los riesgos fue realizada correctamente.

5. Se verifica que la probabilidad del riesgo fue calificada por los integrantes del equipo bajo los siguientes criterios.

**Tabla 2.** Criterios para calificar la probabilidad

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	<b>Casi seguro</b>	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	<b>Probable</b>	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	<b>Posible</b>	El evento podrá ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	<b>Improbable</b>	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	<b>Rara vez</b>	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha:</b> 19/12/2014 <b>Página: 5 de 2</b>	

Riesgo	PRIORIZACION DE LA PROBABILIDAD (Califique de 1 a 5, de acuerdo con la tabla de criterios)																TOTAL	PROMEDIO	Nivel
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15				
Solicitud y/o recibimiento de dadas para el favoritismo de una decision y/o influir en otro servidor publico para conseguir una actuacion concepto, decision o manipulacion de la informacion que le pueda generar beneficio propio o a un tercero	4	5	5	5												19	5	Probable	
Incumplimiento en la consolidacion y/o publicacion de la informacion reportada por las dependencias de la entidad.	3	4	3	3												13	3	Posible	
Perdida de informacion fisica y virtual por incumplimiento a los procesos establecidos y/o afectaciones ambientales y fallas locativas	3	2	4	5												14	4	Posible	

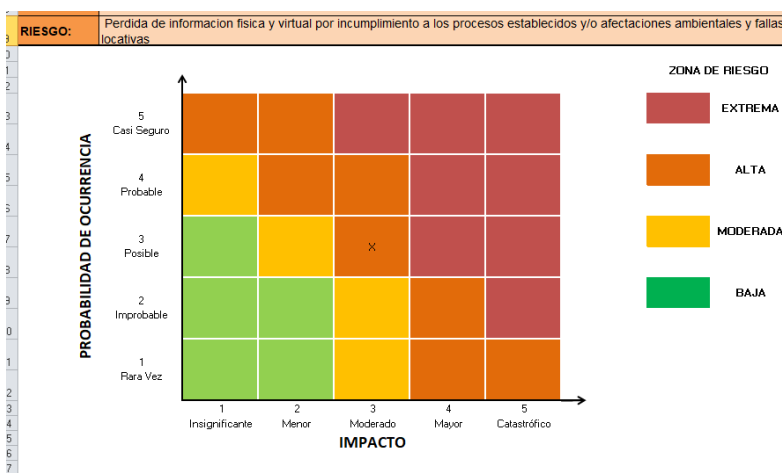
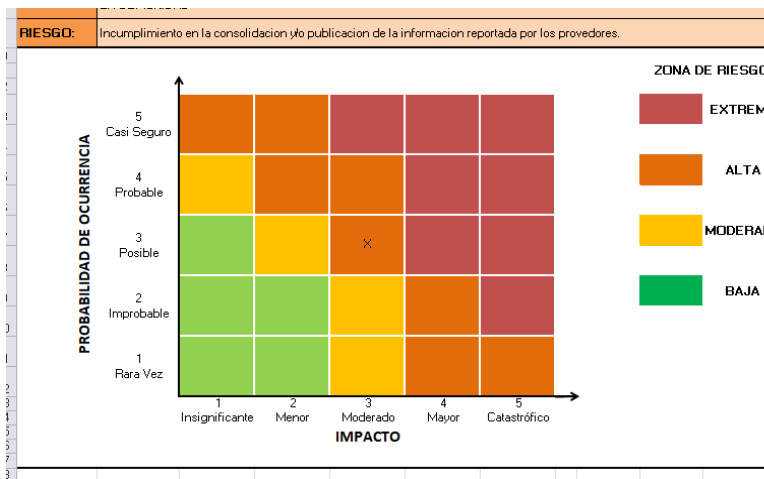
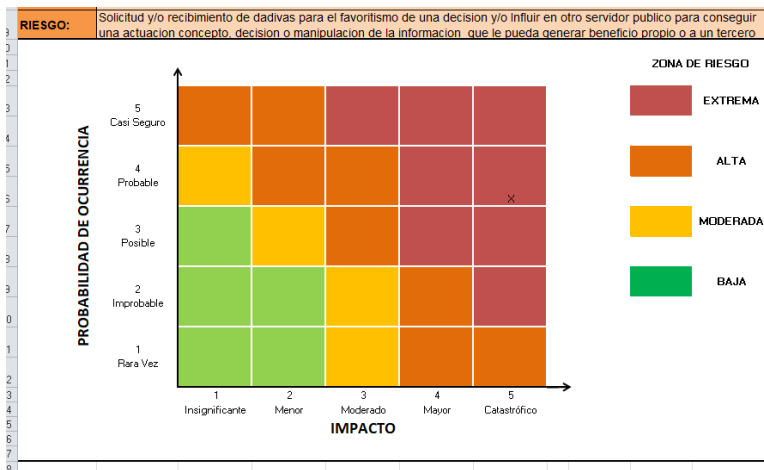
6. Se reconoce que el impacto de los riesgos de gestion y corrupcion fue valorado según la metodología propuesta.



RIESGO	NIVELES	Impacto (Consecuencias)	
		Cuantitativo	Cualitativo
Incumplimiento en la consolidacion y/o publicacion de la informacion reportada por los proveedores.	3. MODERADO	* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$ . * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad.	* Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. * Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. * Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. * Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. * Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.
Perdida de informacion fisica y virtual por incumplimiento a los procesos establecidos y/o afectaciones ambientales y fallas locativas	3. MODERADO	* Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ * Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$ . * Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ * Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad.	* Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. * Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. * Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. * Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. * Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. * Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.

RIESGO DE CORRUPCION	SI EL RIESGO DE CORRUPCION SE MATERIALIZA PODRIA...	RESPUESTA (MARQUE CON X)		NIVEL DE IMPACTO
		SI	NO	
	1 ¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	X		ATASTROFICO
	2 ¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X		
	3 ¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	X		
	4 ¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X		
	5 ¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X		
	6 ¿Generar pérdida de recursos económicos?	X		
	7 ¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	X		
	8 ¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	X		
	9 ¿Generar pérdida de información de la Entidad?		X	
	10 ¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	X		
	11 ¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	X		
	12 ¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	X		
	13 ¿Dar lugar a procesos fiscales?	X		
	14 ¿Dar lugar a procesos penales?	X		
	15 ¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	X		
	16 ¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	X		
	17 ¿Afectar la imagen regional?	X		
	18 ¿Afectar la imagen nacional?	X		
	19 ¿Generar daño ambiental?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>		

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

7. Se comprueba que el mapa de calor esta ilustrado correctamente.



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

## 8. Controles y evaluación.

Se evidencio que por cada causa se describe el control que existe en el momento, luego se califica el diseño y ejecución del mismo teniendo en cuenta los siguientes criterios.

La herramienta analizo los resultados anteriores y arrojó la solidez individual de cada control, donde se demostro que se debian plantear actividades de control para mitigar los riesgos.

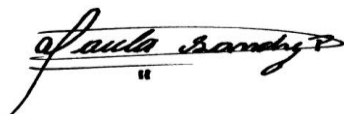
A	B	C	D	E	F	G	H
RIESGO	CAUSA	DESCRIPCION DEL CONTROL	DISEÑO DEL CONTROL	EJECUCION DEL CONTROL	control Fuerte:100 Moderado:50 Débil:0		CONJUNTO DE CONTROLES
Solicitud y/o recibimiento de dadas para el favoritismo de una decision y/o influir en otro servidor publico para conseguir una actuacion concepto, decision o manipulacion de la informacion que le pueda generar beneficio propio o a un tercero	Desconocimiento del proceso por parte del personal de planta y contrato.	Los directivos del proceso cada vez que se requiera y con el proposito de mejorar las actividades propias del proceso hacen.	Débil	Moderado (Algunas veces se ejecuta)	Débil	0	
	Falta de responsabilidad del personal frente a sus compromisos que dan cumplimiento al objetivo del proceso.	N/A	Débil	Débil (No se ejecuta)	Débil	0	
Incumplimiento en la consolidación y/o publicación de la información reportada por las dependencias de la entidad.	Dificultades en el cumplimiento del objetivo del proceso de Planeación estratégica y territorial	N/A	Débil	Débil (No se ejecuta)	Débil	0	
	Falta de claridad e incumplimientos de los procedimientos en los procesos que se interrelacionan y que sirven de proveedores entre si.	N/A	Débil	Débil (No se ejecuta)	Débil	0	
Pérdida de información física y virtual por incumplimiento a los procesos establecidos y/o afectaciones ambientales y fallas localivas	Personas externas acceden a la información de uso exclusivo de la entidad.	Sensibilizar a toda la Secretaría en cuanto al tema de gestion documental, Requerir apoyo a la dirección de informatica para salvaguardar información. Hacer visitas de inspeccion para visualizar riesgos ambientales	Débil	Moderada	Débil	0	
	Dificultad de la sistematización de la documentación física debido a que no se cuentan con los equipos suficientes.	Sensibilizar a toda la Secretaría en cuanto al tema de gestion documental, Requerir apoyo a la dirección de informatica para salvaguardar información. Hacer visitas de inspeccion para visualizar riesgos ambientales	Débil	Moderada	Débil	0	

## 9. Se reviso la matriz final la cual sera publicada en la pagina de la alcaldia municipal, en la cual se sugiere cambiar las actividades de control por las estrategias DOFA

### COMPROMISOS

- Los integrantes del equipo del proceso Gestión de hacienda pública se comprometen a terminar la implementación de la metodología anteriormente expuesta y presentar el mapa de riesgos mediante correo electrónico a la dirección de fortalecimiento institucional.
- La ingeniera Maria Paula Sánchez se responsabiliza de gestionar la publicación del mapa de riesgos.



Redacto



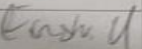
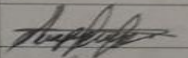
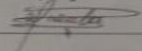


**MARIA PAULA SANCHEZ PACHECO**

Contratista

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19/12/2014 <b>Página:</b> 8 de 2	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTION				<b>Código:</b> FOR-08-PRO-SIG-03		
	<b>FORMATO:</b> PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA				<b>Versión:</b> 03 <b>Fecha:</b> 2019/04/25 <b>Página:</b> 1 de 1		
<b>TEMA DE REUNION</b>	Actualización Mapa de Riesgos - Planeación Estratégica y Territorial				<b>SECRETARIA</b>	Planeación	
<b>FECHA</b>	26/06/2019	<b>HORA DE INICIO</b>	9:00 am	<b>HORA FINALIZACION</b>	10:30 am	<b>LUGAR</b>	Oficina fortalecimiento institucional.
<b>No.</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>FIRMA</b>	
7	Emilio Valdeavano A	Contratista	SOBEN	emilio.v.2014@gmail.com	3163679440		
2	Angie Jarama Torao	Contratista	D.O.T.S	angief.p@hotmail.com	3123367113		
3	Maria Paula Sanchez P	Contratista	Planeacion	mp20330@gmail.com	3167168689		

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.

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