

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> Página 1 de 26	

## ACTA 001

### COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FECHA: Ibagué, febrero 11 de 2021

HORA: 8:00 am a 10:30 am

LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal	Gestión innovación y TIC
Fiorella Rojas	Principal	Gestión Tránsito y de la movilidad
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos A. Cely	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío Ospina	Principal	Sistema Integrado de Calidad
Sandy M. Poveda Vargas	Suplente	Sistema Integrado de Calidad
Javier Mauricio Gómez	Principal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Claudia Patricia Bautista	Principal	Gestión Infraestructura y Obras Publicas
Juan Carlos Sánchez	Suplente	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Juan Carlos Núñez González	Asistente	Secretario de Infraestructura y obras publicas
Lenda Carina Devia González	Suplente	Gestión Artística y Cultural
Wilson Danilo Romero Ch.	Principal	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Brigida Carminia Varón Valbuena	Principal	Gestión de Salud
Adriana Molina C.	Principal	Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana
Fanny Yaneth Gómez P	Asistente	Gestión Salud
Felipe Cruz Agudelo	Suplente	Sistema de Gestión Turística
Martha Patricia Ramírez González	Suplente	Gestión Infraestructura y obras publicas

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 2 de 26		

Leidy Katherine Acosta Prieto	Principal	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano
Javier Cortez Lastra	Principal	Gestión Social Comunitaria
Leidy Cárdenas Calderón	Suplente	Oficina Jurídica
Leidy Carolina Alvarado M.	Principal	Gestión de Hacienda Publica
Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Suplente	Gestión de Hacienda Publica
Pilar Cuevas González	Asistente	Gestión de Hacienda Publica
Roberto Angarita Lezama	Principal	ISO Ambiental
Luz Mery Rosero Espejo	Principal	Gestión contractual
Yenny Milena Forero	suplente	Recursos Físicos
Luzmila Carvajal González	Principal	Gestión Documental
Natalia Silvestre Arango	Suplente	Gestión Contractual
Fabio Alberto Molina Orjuela	Suplente	Grupo de Infraestructura Tecnológica
José Manuel Rojas Burgos	Suplente	Planeación / SISBEN
Andrea Escarraga	Principal	Gestión Recursos Físicos
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Principal	Proceso de Evaluación y Seguimiento
Adriana Lucia Silva Calderón	suplente	Proceso de Evaluación y Seguimiento
Roció del Pilar Rubio Hernández	Principal	Gestión Ambiental
Luz Marina Roa	Principal	Gestión Artística Cultural
Yamile Acosta Marín	Suplente	Gestión Ambiental GPAD
Tito Cubidez	Asistente	Cuerpo de bomberos oficiales
Diana Neira	Asistente	Cuerpo de bomberos oficiales
Víctor Raúl Rincón Viña	principal	Secretaria de educación
Mauricio Borda Tovar	Principal	Planeación estratégica y Territorial
Claudia Rita Ruiz Alvis	Suplente	Gestión Salud
María Patricia Tobar Tribin	Suplente	Control disciplinario
Ivonne Rivera Espitia	Contratista	Dirección Fortalecimiento Institucional
Lina Daniela Quintero Molina	Asistente	Secretaria General
Tania Viviana Arias Barrera	Asistente	Planeación/
Fernando Sánchez S.	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Dany Zulema Silvestre	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
María Fernanda Peñaloza	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional

 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>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 3 de 26		

Guillermo Farfán Albarracín	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Luz Piedad Peralta	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Diego Medina	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Andrés Gustavo Murillo Arce	Contratista	Planeación/Fortalecimiento Institucional
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional especializado	Planeación/Fortalecimiento Institucional
<b>AUSENTES</b>		
<b>N/A</b>		
<b>INVITADOS</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Magda Gisela Herrera Jiménez	Jefe de oficina	Oficina Contratación
Jhon Fredy Ortiz Cepeda	Director	Atención al Ciudadano
Diana Carolina Montaña	Secretaria ( e )	Secretaria Administrativa
Roberto Angarita Lezama.	Coordinador Implementación ISO 14001.	Secretaria de Ambiente
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Profesional Especializado	Oficina Control Interno
Luzmila Carvajal Guerrero	Profesional Especializado	Dirección de Recursos Físicos.

## DESARROLLO

### 1. Saludo y Verificación del quórum

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo y da la bienvenida, agradece el compromiso a cada uno de los representantes ante el Comité Técnico Sigami y que atendieron la invitación realizada de manera virtual.

La Secretaría Técnica procede con la verificación del quórum, determinándose que se cuenta con el número necesario para deliberar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> Página 4 de 26	

## 2. Lectura y Aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quorum
2. Aprobación del Orden del día
3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior (Enviada previamente por correo electrónico).
4. Socialización Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Director de Fortalecimiento Institucional – Dr. Josué Rojas Guerrero – Director de Atención al ciudadano –Dr. Jhon Fredy Ortiz y Dra. Diana Montaña-Secretaria Administrativa (e).
5. Presentación formatos aprobados en Comité institucional de Desempeño – Dra. Magda Gisela Herrera Jiménez Jefe Oficina de Contratación.
6. Socialización Acuerdo 012 de 2019 – Ingeniero Roberto Angarita Lezama, Coordinador Implementación ISO 14001.
7. Socialización evaluación del nivel de implementación del Sistema de Control Interno vigencia 2020 – Ingeniera Carmen Rosa Rondón Aranzalez- Oficina de Control Interno
8. Proposiciones y varios.

## 3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El Acta anterior se remitió a los correos electrónicos y fue aprobada por los delegados ante el Comité Sigami.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 5 de 26	

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

**ACTA 009**  
**COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

FECHA: Ibagué, Diciembre 14 de 2020  
 HORA: 10:00 am a 12:30 pm  
 LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Fiorella Rojas	Principal	Gestión Tránsito y de la movilidad
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos A. Cely	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío Ospina	Principal	Sistema Integrado de Calidad

**4. Socialización Plan Anticorrupción** el Director de Fortalecimiento Institucional Dr. Josué Rojas Guerrero; Director de Atención al Ciudadano Dr. Jhon Fredy Ortiz e Ingeniera Katherine Acosta. Josué Rojas Guerrero, informa que existe el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se subió a la página web siendo aprobado en el 1º. Comité Institucional de Gestión y Desempeño por la Alta Dirección, el que socializamos a continuación con Jhon Fredy Ortiz Director Atención al Ciudadano y Diana Carolina Montaña Secretaria Administrativa (e).

**PLAN ANTICORRUPCIÓN**

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye SEIS (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción



 <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>Versión:</b> 01</p>	
<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>			
<p><b>Página:</b> Página 6 de 26</p>			

El Primer Componente Administración del Riesgo: existe un Convenio suscrito con la Función Pública y se coordinó la capacitación sobre la nueva metodología.

# 4.1 PRIMER COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCION

## GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

- Los diferentes procesos realizaron la actualización del Mapa de riesgos de Corrupción 2021. Se consolidó el Mapa Institucional de riesgos de corrupción y se publicó en el portal web.
- 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





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

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**2014/12/19

**Página:** Página 7 de 26



# 4.2

## SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

### ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN DE EJECUCIÓN		
NOMBRE	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIONES RACIONALIZACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL RACIONALIZACIÓN	RESPONSABLE
Concepto de uso del suelo	Tecnológica	Tramite total en línea – Ventanilla única institucional VUC	01/02/2021	31/12/2021	Secretaria de planeación – DIANU
Impuesto predial unificado	Tecnológica	Aplicaciones móviles apps	25/01/2021	31/12/2021	Secretaria de Hacienda
Permiso de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Tecnológica	Ventanilla única institucional	31/12/2021	31/12/2021	Secretaria de Gobierno
Certificado de riesgos de predios	Tecnológica	Optimización del aplicativo – Ventanilla única institucional VUC	01/02/2021	31/12/2021	Secretaria de planeación – DIANU
Asignación de nomenclatura	Tecnológica	Tramite total en línea – Ventanilla única institucional VUC	01/02/2021	31/12/2021	Secretaria de planeación – DIANU
Registro de la publicidad exterior visual	Tecnológica	Tramite total en línea	05/02/2021	31/12/2021	Secretaria de Gobierno – Dirección de espacio publico

Es importante recalcar, que lo que se busca, es que cada Ciudadano pueda realizar los trámites que requiere de manera virtual y sin intermediarios.

 <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> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 8 de 26</p>	

# 4.3 TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

## ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ACTIVIDADES	ACCIÓN
<b>AUDIENCIA PÚBLICA:</b> Según el acuerdo 003 de 2017, se deben realizar dos audiencias públicas de rendición cuentas al año, una entre los meses de junio y julio y la otra entre los meses de diciembre o enero del año siguiente consolidando la información anual	Definir fecha de la Primera audiencia – (1 semestre) Definir fecha de la Segunda audiencia (2 semestre)
<b>FERIA DE GESTIÓN O TRANSPARENCIA:</b> Realizar una feria servicios en donde se va a presentar la oferta institucional de la Alcaldía de Ibagué y entes descentralizados. En esta feria también se puede involucrar como actividad armónica pueden participar otras entidades como SENA, Gobernación del Tolima y sus entes descentralizados, Cortolima, Cámara de comercio de Ibagué entre otras	1 al año (establecer fecha)
<b>FOROS:</b> Realizar Foros de Competitividad (Secretaría de las TIC), Foro de Calidad y Gestión Pública (Secretaría de Planeación), Foro de Niñez y Juventud (Secretaría de Bienestar Social)	Definir los otros foros que se pueden realizar
<b>CONTACTO CONTINUO CON LA COMUNIDAD:</b> Rendición de cuentas permanente con la ciudadanía, contacto permanente con la ciudadanía	Alcalde al Barrio, Alcaldía al barrio y el programa "Venga le Cuento"
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIALES:</b> Realizados por las secretarías que componen cada dimensión o eje del plan de desarrollo, es el preámbulo de la Audiencia pública.	20 Días antes de la segunda audiencia pública
<b>ENCUENTRO VIRTUAL CON LA CIUDADANÍA:</b> Definir espacio para que por las redes sociales el señor Alcalde se comunique con la ciudadanía y haya diálogo y retroalimentación	Definir periodicidad y nombre del espacio
<b>SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS ENCUENTROS DEL SEÑOR ALCALDE:</b> Se debe establecer un mecanismo que permita hacer seguimiento en tiempo real de los compromisos adquiridos.	Responsable - Secretaría General

Esperamos que la situación mejore y podamos realizar todos estos componentes de manera presencial en sitio.



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

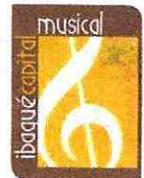
**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**2014/12/19

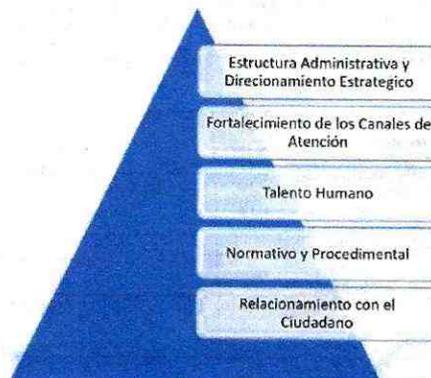
**Página:** Página 9 de 26



# 4.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La ingeniera Katherine Acosta, delegada por el director de Atención al Ciudadano, realiza la presentación manifestando que éste componente lo compartimos con la Dirección de Talento Humano y los subcomponentes son los siguientes:

SUBCOMPONENTES ESTRATEGIA DE MECANISMOS PARA LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha: 2014/12/19</b></p>	
		<p><b>Página: Página 11 de 26</b></p>	

**SUBCOMPONENTES ESTRATEGIA DE MECANISMOS PARA LA MEJORA EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Meta Anual	Indicador	Responsable	Fecha Programada
Normativo y Procedimental	4.1 Informes de oportunidad de respuesta de trámites.	Realizar seguimiento a las diferentes Dependencias de la entidad por medio de la publicación de Informes de oportunidad de respuesta en la página web de la Alcaldía.	12	Número de Informes realizados y publicados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2021.
	4.2 Seguimiento a la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos radicada por los ciudadanos de la Administración Central Municipal.	Realizar visitas virtuales a las diferentes Dependencias de las Secretarías de la Administración Municipal evidenciando el término de respuesta dada a las peticiones, quejas y reclamos radicadas por los ciudadanos para cumplir con los parámetros establecidos en la ley que tengan PQRS vencidos, las seis Dependencias más representativas.	72	Número de visitas de seguimiento realizadas a las Dependencias mensualmente.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2021.
	4.3 Socialización del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos con los servidores públicos.	Adelantar jornadas de socialización virtuales del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos reglamentado dentro de la Administración Central Municipal, para acatar los lineamientos de términos de respuesta.	6	Número de socializaciones realizadas en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2021.
	4.4 Seguimiento a oportunidad de respuesta a PQRS.	Enviar circular dirigida a todos los Directivos para que en sus respectivas Secretarías evacuen la mayor cantidad de PQRS en el plazo máximo de tres días antes de generar el informe final quincenal de oportunidad de respuesta a PQRS (este informe se envía a la Oficina de Control Disciplinario).	24	Número de circulares e informes enviados en el periodo.	Secretaría General – Dirección Atención al Ciudadano.	Vigencia 2021.
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Aplicar y realizar Informe Gerencial de encuestas de Satisfacción al Ciudadano.	Conocer la percepción de la ciudadanía de los trámites y servicios que se prestan en la Alcaldía Municipal.	3	Número de Informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.	Vigencia 2021.



# 4.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Este componente también lo lidera la Secretaria de Planeación, pero por ser un proceso transversal lo realizamos con todos los procesos.



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

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**2014/12/19

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Página:** Página 12 de 26



**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el link de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Realizar y actualizar el autodiagnóstico y plan de acción de la política de transparencia y acceso a la información pública.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa – ITA	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2021
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad semestralmente	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual



**4.6 SEXTO COMPONENTE:  
INICIATIVAS ADICIONALES**

 <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>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 13 de 26</p>	

## 1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



### Actividades desarrolladas Sistema De Gestión Antisoborno ISO 37001

#### - Se estableció el alcance del sistema de Gestión Antisoborno.

El Sistema de Gestión Anti soborno tiene como alcance a todas las sedes, a todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal, de sus entes descentralizados y demás socios de negocios. En cumplimiento de la legislación local, regional y nacional; en aplicación de los requisitos de la norma Técnica Colombiana NTC ISO 37001:2016, de acuerdo a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en los procesos que promueven el Desarrollo Social, Económico, Ambiental, de Desarrollo Territorial e Institucionalidad Política en el Municipio de Ibagué.

#### - Se estableció la Política Antisoborno.

La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a establecer, cumplir y mantener un Sistema de Gestión Anti Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

Los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal tienen la obligación de informar, reportar y denunciar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la Política Anti Soborno de la organización, a fin de trabajar con honestidad, justicia, diligencia, compromiso y respeto.

Las personas o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, correspondientes. La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y a la mejora continua del Sistema de Gestión Anti Soborno.



## 1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



- Se elaboró la DOFA del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se elaboró matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.
- Se definió la estructura organizacional del Sistema de Gestión Anti Soborno, las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Se elaboró el Plan de comunicación (Comunicación Interna y Externa).
- Se definieron los objetivos del sistema de gestión Anti Soborno.
- Se definieron las mediciones para determinar el nivel de cumplimiento del SIGAS, se establecieron los indicadores de eficiencia del SGAS.
- Se realizó el borrador de actualización del Procedimiento de Auditoria Interna (se incluyó la ISO 37001).
- Se realizó el borrador de actualización del procedimiento de Gestión del Cambio (se Incluyó ISO 37001).



 <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>2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 14 de 26</p>	

### 1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

#### Actividades a desarrollar Sistema De Gestión Antisoborno ISO 37001

- Establecimiento del órgano de control para el Sistema de Gestión Antisoborno mediante acto administrativo.
- Aprobación y publicación de la estructura organizacional del Sistema de Gestión Anti Soborno, las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Aprobación y publicación de Plan de comunicación (Comunicación Interna y Externa).
- Realizar medición y seguimiento a los objetivos del sistema de gestión Antisoborno.
- Realizar las mediciones para determinar el nivel de cumplimiento del SIGAS.
- Publicación del Procedimiento de Auditoria Interna actualizado.
- Publicación del Procedimiento de Gestión del Cambio actualizado.
- Realizar la debida evaluación del desempeño y la eficacia del SGAS
- Implementar y/o realizar verificación de sistemas de gestión y procesos para ayudar a asegurar la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de las actividades organizacionales.
- Realizar la verificación de controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.
- Realizar y verificar los estudios de confiabilidad anti soborno, legalidad, idoneidad de proveedores en la selección, contratación y mantenimiento en toda la organización.



### 2. INICIATIVA: POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA (MIPG): CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Las acciones a desarrollar son las siguientes:

Acciones	Tiempo
1. Socializar el nuevo código de integridad y buen gobierno Decreto 1000-0612 del 24 de noviembre del 2020 a todos los servidores públicos y contratistas de la administración municipal.	Vigencia 2021
2. Implementar la política de identificación y declaración de con de intereses en la entidad de acuerdo a los lineamientos del D.A.F.P.	Vigencia 2021
3. Apropiar mediante actividades lúdicas la y pedagógicas la política del código de integridad y buen gobierno en los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Ibagué	Vigencia 2021



## 5. Presentación formatos aprobados en Comité institucional de Desempeño –Doctora Magda Gisela Herrera Jiménez, Jefe Oficina de Contratación.

La doctora saluda a los asistentes y agradece el espacio para realizar su exposición.



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

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

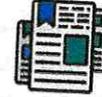
**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** Página 15 de 26



**APROBACIÓN DE FORMATOS**



No.	FORMATO	PROCESO
1	✓ Estudios previos contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	Gestión Contractual
2	✓ Radicación documentos para legalización de contratos	Gestión Contractual
3	✓ Acta de suspensión	Gestión Contractual
4	✓ Certificado de Idoneidad	Gestión Contractual
5	✓ Acta de prórroga y/o adicional	Gestión Contractual
6	✓ Clausulado general	Gestión Contractual
7	✓ Estudios previos	Gestión Contractual



Gestión Contractual presento ante el Comité solicitud para la modificación de los estudios previos para la contratación de prestación de servicios, que es el grueso de la modalidad que trabajamos al interior de la administración, consideramos importante establecer ese formato, primero porque hay unas exigencias en el Decreto **1082 del 2015**, que indica cual es el contenido de los estudios previos y unificar el criterio dentro de ese documento.

Es importante aclarar, que el estudio previo que está actualmente colgado en el Sigami, sigue para las demás modalidades, pero consideramos importante dejar un solo formato de estudios previos para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La ingeniera Carmen Rosa Rondón A. de Control Interno, manifiesta sobre ese formato de estudios previos para contratos de prestación de servicios, si lo van a usar debieron haber actualizado el instructivo de estudios previos relacionando la necesidad de utilizar ese formato relacionando la versión y el código vigente. porque en las guías y los instructivos es donde se realizan los formatos que se tienen establecidos en cada proceso.

La Jefe de Contratación enfatiza que los formatos aprobados en Comité Institucional, se procederá a subirlos en la página web.

Se presenta el formato 038 de estudios previos de contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es importante que, si en el formato ven xxxx, la persona que está diligenciando este formato debe cambiarlo y poner lo que le corresponde. Las notas aclaratorias, lo que tenga xxxx o lo que este subrayado, que deba ser diligenciado deben de borrarlo e incluir lo pertinente

 <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>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 16 de 26</p>	

En el análisis de sector, la Norma no hace una excepción para no hacer un análisis de sector o estudio de mercado, en la contratación directa o prestación de servicios nosotros no lo veníamos haciendo porque el formato no lo considero, la costumbre se vuelve Ley y no lo veníamos haciendo, en el Decreto 1082 del 2015, exige que se haga análisis del sector es por eso que cambiamos este tema, para incorporarlo en el formato. Muchos me preguntan cómo realizar ese proceso, es por eso que se proyectó una circular para desarrollar capacitaciones en las cuales se van a explicar cómo realizar el análisis del sector y manejar de manera correcta el formato.

Es importante entender que el análisis del sector, es un estudio de mercado de cuanto le pagan a un profesional en las entidades pública, en cuanto a la forma de pago, en el Secop no admite un mes y medio o dos meses y medio, o lo damos en números enteros con meses completos o lo damos en días, creo que la mayoría que hace estos procesos, cuando piden 150 días por ejemplo, lo que hay que hacer o determinar en la forma de pago es las mensualidades vencidas por valor de tanto (toca establecerlo) y cuándo se incluye la nota, cuando el proceso de contratación se pacta en días calendario, la forma de pago debe pactarse en pagos de cada 30 días calendario y proporcional por fracción, el error es que no se pacta la forma de pago en días calendario.

Con relación a las supervisiones de contratos, desde los hallazgos por parte de la Contraloría y demás entes de control, hay dificultades con el tema de la supervisión, los supervisores cuando se notifican dicen que no saben, que no están de acuerdo y renuncian a la supervisión. existe conflicto, es por esto que desde el **manual de estudios previos** el supervisor participe y conozca en la elaboración, además en el guía de Colombia compra eficiente, exige que el supervisor del contrato debe participar en la elaboración de los estudios previos, es por esto que dejamos en el formato que el supervisor firme en la elaboración de los estudios previos e incorporamos la obligación que tienen los supervisores en el cargue de los documentos en todas las plataformas que manejamos.

En la plantilla de análisis de riesgos, solo copian y pegan y no hace un análisis de riesgo, cuando se compilan los objetos contractuales por decir algo, un ejemplo común, un ingeniero de sistemas que presta apoyo a las bases de datos, toca hacer un análisis juicioso del riesgo porque se puede presentar un tipo de riesgo diferente a un contrato de prestación de servicios normal, los invito a que lo hagamos de manera correcta.

En principio la Norma dice que las ordenes de prestación de servicio no se liquidan, salvo que la entidad considere que deba liquidarse, se debe escribir nombres completos de la persona que revisa el documento, nada de iniciales, chulos o firmas, nombres completos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 17 de 26		

Otro documento importante es el formato de radicación de legalización de los contratos, la oficina de contratación es la encargada de aprobar la garantía que ampara el cumplimiento de la ejecución de los contratos y a si mismo expedir el acta de legalización cuando se encuentran cumplidos los tres requisitos que existen en nuestra entidad que son la expedición del registro presupuestal, la elaboración y aprobación de la garantía única de cumplimiento y el pago adecuado y correcto del valor de las estampillas, este formato se llama radicación de documentos para la legalización del contrato. Formato número 39. este debe venir firmado por el supervisor en donde tenemos todos los datos y debe venir el RP. Porque se solicitó este formato, el año pasado fue complejo, que los supervisores traían tarde los documentos, aunque la contratista carga adecuadamente en el Secop, traen los documentos 8, 10 o 15 días después y no podemos expedir el acta de legalización.

El ingeniero Roberto Angarita L. de Gestión Ambiental, realiza la siguiente pregunta: en el caso de mi oficina sucedió el año pasado, que el acta de aprobación de pólizas, se demoraba mucho el acta de inicio y el Contratista empezaba a trabajar y al mes salían las pólizas, esto se debe mejorar. La doctora Magda responde, efectivamente esto debe de mejorar y que es por eso que se implementan estos nuevos formatos, se deben de llevar los documentos completos, por esto el supervisor es quien realiza el acta de inicio, traiga los documentos completos para poder realizar el acta de legalización.

José Cardozo de Gestión de Comunicaciones, pregunta el formato de lista de chequeo se va a modificar o si se va a manejar el mismo formato. La doctora Magda Herrera manifiesta que si, se están realizando actualizaciones en los formatos y que los formatos que se llaman listas de chequeo por sugerencia de la doctora Luzmila Carvajal de Gestión documental, en una capacitación nos explicó que el documento debe de llamarse hoja de control.

Sandy Poveda de Fortalecimiento Institucional: en el rol de Supervisor en la plataforma Pisami en qué lugar se suben las estampillas y el clausulado. La doctora Magda responde que en la plataforma ella carga las estampillas y el clausulado, porque ella genera el clausulado y las estampillas las carga la oficina de contratación para expedir el acta de legalización. Es por esto que enfatizo se deben traer el RP, las estampillas y la póliza. Ustedes como supervisores cargan el informe con las evidencias.

Mónica Valbuena Hernández, de las Tic: Que hacer en el caso de que un Contratista no entrego los informes en físico, pero si en digital y se realizó el proceso para el cargue en las plataformas y los pagos. he reiterado la documentación, pero no ha sido posible, que hacer en este caso, la doctora Magda responde: existe una obligación general en el formato y el señor cuando firma se compromete hacerlo, estos informes deben entregarlos de forma

 <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> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 18 de 26</p>	

física. si en mi caso pasara yo no firmo la cuenta hasta que no me traiga los informes en físico.

Adriana Lucia Silva, de Control Interno recomienda que se revisen muy bien los informes hay que justificar las actividades que sean verídicas y no se relacionen de manera repetida en cada informe hay que ejercer muy bien los puntos de control, porque tanto para el supervisor como para el contratista son causales disciplinarias, la jefe de contratación está de acuerdo y para ello informa que en el Manual de contratación en el alcance se explica, sino ejerzo el rol de manera adecuada me veo expuesto a sanciones disciplinarias, fiscales y penales.

Pilar Cuevas de Gestión Hacienda solicita se le indique sobre la verificación del pago de seguridad social, la jefe de contratación explica que existen dos momentos al suscribir el contrato y al pasar la cuenta se debe verificar, además como no existe un vínculo no pido el ARL en el acta de inicio pero si se debe verificar máxime en el caso de los operarios y personal de trabajo de campo que es el 40% del ingreso mensual, con relación en la afiliación a seguridad en salud y pensión Compensar y otras afiliado ras tienen una página web que se verifica con el número de la planilla.

Carminía Varón V. Gestión Salud: Una vez se sube a pisami la cuenta de cobro y se devuelve se debe subir es la corregida, se responde que efectivamente debe volver a subir la correcta porque central de cuentas verifica no el informe, pero si los soportes que coincidan con la correcta.

La doctora Magda Herrera agradece la oportunidad de socializar estos formatos, está dispuesta a atender cualquier necesidad que se presente, la Oficina de Contratación esta siempre disponible para los requerimientos que consideren pertinentes.

La Ingeniera Mónica P. Valbuena comparte el link del operador de aportes en línea y planilla para que los supervisores verifiquen el pago.

## **6. Socialización Acuerdo 012 de 2019 – Ingeniero Roberto Angarita Lezama, Coordinador Implementación ISO 14001.**

El ingeniero Roberto Angarita Lezama, agradece la oportunidad y procede a realizar su presentación.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 19 de 26		

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y  
 GESTIÓN DEL RIESGO**  
  
**Acciones a realizar en cumplimiento al  
 acuerdo 012 del 13 de agosto del 2019**

**Acuerdo 012 del 13 de  
 agosto del 2019**



Por medio del cual se prohíbe el poliestireno expandido (icopor), papeles parafinados, plástico de un solo uso y/o polipropileno en los procesos de contratación en las entidades públicas municipales y se dictan otras disposiciones.



Es importante recalcar que el icopor si se puede reciclar, por ser tan económico no se vende por reciclaje, nadie lo vuelve a reutilizar es por esto que tiene mal proceso de desecho.

Realizando visitas por la Secretarias y diferentes dependencias de la Administración, en el IMDRI me ofrecieron tinto con papel parafinado, la Secretaria Administrativa entrego durante este año, algunos envases de papel parafinado que cumplen con la Norma ISO 22000, estos si se encuentran habilitados para el uso de bebidas calientes y frías. lo difícil es saber cuáles son los que sirven.



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

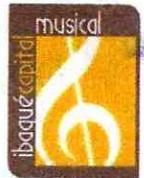
Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:  
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

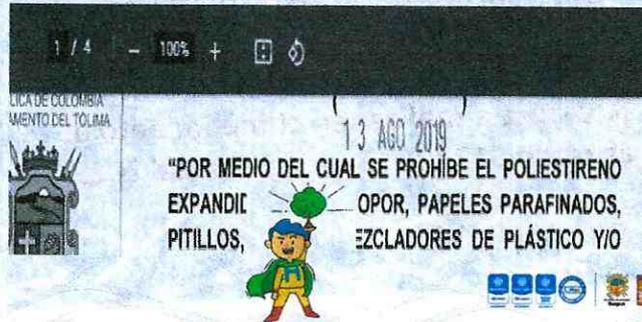
Fecha:2014/12/19

Página: Página 20 de 26



## ART. 1

ague.pdf



## ART. 1 Poliestireno expandido

Se compone principalmente por aire y partículas de petróleo que se calientan y se expanden. El **estireno** se produce naturalmente en muchos alimentos, tales como: canela, carne, granos de café, maní, trigo, avena, fresas y duraznos. El poliestireno expandido puede liberar un tipo de dioxinas que son tóxicas y pueden provocar problemas de reproducción y desarrollo, afectar el sistema inmunitario, interferir con hormonas y causar cáncer en humanos.



## ARTICULO 1



**Papel parafinado**  
Las ceras o parafinas usadas pueden ser vegetales o derivadas del petróleo



**Contribución al efecto invernadero:** los plásticos están formados por carbono y proceden del petróleo, por lo que su quema, a parte de otros compuestos peligrosos, libera gases de efecto invernadero.

**Pérdida de biodiversidad:** la ingesta de plásticos por los animales les provoca laceraciones, heridas internas e incluso la muerte. Pero los organismos acuáticos no solo mueren por su ingesta

Durante la fabricación de los plásticos, se utilizan compuestos peligrosos para la salud humana como el Bisfenol A, ftalatos, retardantes de llama, endurecedores, pinturas y otras sustancias, muchas de las cuales son cancerígenas. Estos compuestos también se liberan durante la degradación de los plásticos aumentando así el radio de contaminación de estos.

USO PLÁSTICO





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

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** Página 21 de 26



### POLIPROPILENO

**Qué es el polipropileno.** El polipropileno, también denominado por las siglas PP, es uno de los materiales plásticos más utilizados, junto con el tereftalato de polietileno. Sus usos abarcan desde textiles y envases hasta dispositivos médicos, material de laboratorio. es un termoplástico que es obtenido por la polimerización del propileno, subproducto gaseoso de la refinación del petróleo.



#### BOLSITAS DE LAS INFUSIONES

Vale, sí, muchas están hechas de papel, pero algunas van tratadas con blanqueadores como la dióxina o epíclorhidrina; y otras son de fibra de bambú, rayón, termoplástico o polipropileno. Las más modernas, esas que tienen forma piramidal, están hechas con nylon.



- Botellas ecológicas.**
- Embalajes.
  - Juguetes.
  - Boisas.
  - Piezas del automóvil.
  - Ropa interior térmica.
  - Alfombras.
  - Altavoces.
  - Recipientes para alimentos y medicinas.
  - Bolsos.
  - Piezas de la lavadora.

#### CASI TODA TU ROPA

Si te fijas con atención en todas las prendas que tienes, lo más probable es que pocas estén confeccionadas solo con algodón, lino, seda o lana (todos tejidos naturales). La mayoría incluyen algún derivado del petróleo, como poliéster, poliamida, elastano o acrílico. Además de ser perjudiciales para nuestra piel y nuestra salud –



### PLASTICOS DE UN SOLO USO



El plástico de un solo uso es todo aquel artículo de plástico que se utiliza una sola vez y se tira, muchas veces sin reciclar. Esto es un problema cuando se trata de la sostenibilidad del ambiente.



### ART. 5 CAMPAÑAS EDUCATIVAS



**ARTÍCULO 3°. Exclusión:** Se excluyen de la prohibición los plásticos de un solo uso destinados a propósitos médicos, la contención de sustancias químicas, para la disposición de residuos hospitalarios y las de uso industrial.

**ARTÍCULO 4°. Campañas educativas:** La Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, la Secretaría de Educación, secretaria de Desarrollo Económico y la Secretaría de Cultura de manera coordinada, llevarán a cabo actividades educativas y de sensibilización para desestimular la comercialización, distribución y uso de estos materiales.

**ARTÍCULO 5°. Vigencia:** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

**ARTÍCULO SEXTO:** El Presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.



 <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>Versión:</b> 01</p>	
<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 22 de 26</p>		

**ART. 5 CAMPAÑAS EDUCATIVAS**



**INICIATIVA "EMPECEMOS POR NUESTRO ENTORNO"**

- Socialización en la diferentes Secretarías sobre el acuerdo 012 de 13 de agosto de 2019, aprovechando así para realizar la jornada de sensibilización
- El grupo de Jurídica exija el cumplimiento del acuerdo en cada una de las dependencias
- La secretaria encargada de los suministros y contratación cumpla con elementos descritos en el presente acuerdo.
- Debemos iniciar desde las compras, contratos, adquisiciones, en la implementación del acuerdo, dejando documentos soportes que faciliten en el momento de una auditoría para cualquier entidad que lo solicite el soporte de la implementación .

Recordando que esto también hace parte del sistema de gestión Ambiental.



El ingeniero Angarita, enfatiza que se van a realizar visitas a las Secretarías y la vinculación activa de los enlaces es muy importante, reitera a las Secretarías que han hecho caso omiso a la asignación de los enlaces que deben realizarlo ya que son ellos los encargados de supervisar el manejo del plástico en las oficinas y que se debe hacer un uso adecuado, el papel en la administración, que es compromiso con la entidad y el planeta.

**7. Socialización evaluación del nivel de implementación del Sistema de Control Interno vigencia 2020 – Ingeniera Carmen Rosa Rondón Aranzalez- Oficina de Control Interno.**

La Ingeniera Carmen Rosa Rondón Aranzalez, saluda e informa que el objetivo es socializar el resultado de la Evaluación semestral del Sistema de Control Interno con corte a 31 de diciembre del 2020.





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

**Proceso: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión: 01**

**Fecha: 2014/12/19**

**Página: Página 23 de 26**



**NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL - 81%**



**Fortalezas**

1. La entidad demuestra compromisos con la integridad (valores y principios - código de integridad).
2. Se encuentra funcionando el Comité institucional de control interno y las líneas de defensa.
3. Establecida, aplicada y funcionando la política de administración de riesgos.
4. Se evalúa la planeación estratégica considerando alertas ante posibles incumplimientos.
5. Se evalúa la planeación estratégica del talento humano
6. Se encuentran establecidas las líneas de reporte para evaluar el funcionamiento del sistema de control interno.
7. Se encuentra documentado los lineamientos para la identificación y declaración del conflicto de interés.
8. Se encuentran establecida la periodicidad trimestral de reportes ejecutivos de los estados financieros en el comité de coordinación.

**Debilidades**

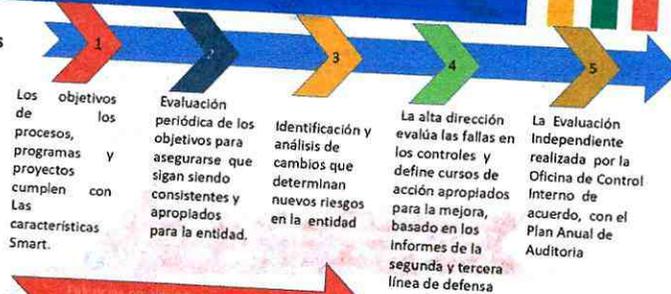
1. En proceso de implementación de mecanismos para la identificación y declaración del conflicto de interés
2. Se encuentra en proceso de implementación de los reportes trimestrales financieros al comité de coordinación de Control interno.
3. En proceso de implementación de la línea de denuncia
4. En proceso de implementación de las líneas de reporte de la segunda línea de defensa
5. Ausencia de evaluación de competencias de los contratistas que apoyan la ejecución de actividades programadas en las áreas.



**NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE EVALUACION DEL RIESGO - 97%**



**FORTALEZAS**



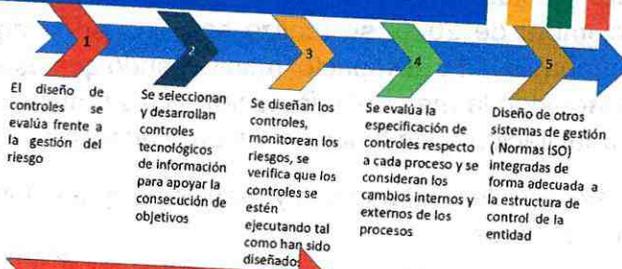
**DEBILIDADES**



**NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL - 96%**



**FORTALEZAS**



**DEBILIDADES**





La ingeniera Carmen Rosa manifiesta que se debe realizar las capacitaciones para implementar los cambios en los mapas de riesgos, por nuestro proceso se debe realizar una modificación, para analizar bien que nos falta y actualizarlos, manifestando que por parte de la Función Pública en la Guía de Riesgos de diciembre de 2020, se realizó cambios en la descripción del riesgo, en las matrices para evaluar la probabilidad y el impacto, manifestando que este año las Entidades deberían tener el tiempo para ir adaptando la metodología, tenemos las matrices con las que se elaboran los mapas y programar la capacitación a los funcionarios para adaptarnos a la nueva metodología.

La ingeniera Carmen Rosa, agradece el espacio y manifiesta que la Oficina de Control Interno está dispuesta a atender las inquietudes.

El doctor Josué Rojas G. informa que ya se adelantó la gestión para las respectivas capacitaciones basados en el cronograma programado con la Función Pública.

 <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>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 25 de 26</p>	

**8. Proposiciones y varios.**

**8.1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN – GESTIÓN DOCUMENTAL, DOCTORA LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ**

**CLASIFICACION DE LA INFORMACION  
LEY DE TRANSPARENCIA 1712-15**

**Artículo 20. Índice de Información clasificada y reservada.** Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en el que conste tal calificación



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

**Proceso: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión: 01**

**Fecha: 2014/12/19**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Página: Página 26 de 26**



INDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CLASIFICADA

NO. DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CLASIFICADA	Nombre o título de la categoría de información	Descripción del contenido de la reserva de la información	Idioma	Medio de acceso a la información	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Modalidad del registro de la información	Nombre del responsable de la reserva de la información	Info pública (Ley 1712 de 2014)	Info pública (Ley 1712 de 2014)	Info pública (Ley 1712 de 2014)	Origen del Legítimo de la Excepción	Fecha de la última actualización	Plazo de la clasificación y reserva
NO APLICA	NO APLICA	BASE DE DATOS	ESPAÑOL	MAGNETICO	FORMA CONSTANTE	CADA QUE SE REQUIERE	CAPOLINA ANGELIZ TABAMA BUENO LORENA CAICEDO	LORENA CAICEDO, JADY VARGAS	x					
DECRETOS MUNICIPALES	NO APLICA	DECRETOS	ESPAÑOL	FISICO	PERMANENTE/PERMANENTE		DIFERENTES SECRETARIAS	LORENA CAICEDO Y JADY VARGAS	x					
INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y INFORMES DE GESTIÓN	INFORMES							x					
PROYECTOS DE ACUERDOS	NO APLICA	PROYECTOS							x					
RESOLUCIONES	NO APLICA	RESOLUCIONES	ESPAÑOL	FISICO	PERMANENTE/PERMANENTE		DIFERENTES SECRETARIAS	LORENA CAICEDO Y JADY VARGAS	x					

La doctora Luzmila Carvajal expresa que Gestión Documental esta disponible a atender sugerencias y capacitaciones que requieran.

TAREAS	RESPONSABLE	FECHA
Capacitación en Riesgos, basada en la Guía expedida por el DAFP en diciembre 2020.	Fortalecimiento Institucional	Convenio suscrito con la Función Pública según cronograma programado.
Capacitación Proceso Contractual	Oficina de Contratación	Se realizo la capacitación según cronograma de la Oficina de Contratación: Secretarias Administrativa, Artística y Cultural, General y Movilidad 15 Febrero; Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Salud, 16 Febrero; Planeación, Educación y Hacienda, 17 de Febrero, Infraestructura, Ambiente, Rural y Tic, 18 Febrero de 2021 respectivamente

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<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> 2014/12/19
				<b>Página:</b> Página 27 de 26

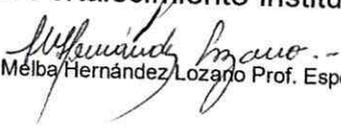
Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, da por terminado el comité Técnico Sigami, manifestando que se atenderán las sugerencias, agradeciendo a los invitados, expositores y a todos los asistentes. Para constancia se firma.



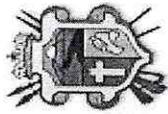
**JOSUE ROJAS GUERRERO**  
Director de Fortalecimiento Institucional



**LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO**  
Secretaría Técnica Comité SIGAMI



Redactor: Luz Melba Hernández Lozano Prof. Especializado/ Fortalecimiento Institucional.



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-03

**Versión:** 03

**Fecha:**

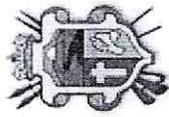
2019/04/25

**Página:** 3 de 1



23.	Katherin Acosta Prieto	Profesional Universitario	Despacho del Alcalde	katherinacostap@gmail.com	3183761669	Katherin Acosta
24.	Natalia silvestre arango	Profesional universitario	Oficina de contratación	Nataliasilvestrearango@gmail.com	3012235473	Nasa
25.	HENRY DANIEL GUARNIZO	Auxiliar Administrativo	Oficina de comunicaciones	hendaguar1984@gmail.com	3125806601	Henry Guarnizo
26.	Jhon Anderson Molina Saenz	contratista	Oficina de Comunicaciones	2612andy@gmail.com	3138518131	Anderson Molina
27.	Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	juangel2067@yahoo.es	3158816581	Juan Carlos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA.
28.	Jose Hermes cardoso yara	Profesional Universitario	Oficina de Comunicaciones	cardozoyara@gmail.com	3105733609	Jose Cardoso
29.	Carminia Varón Valbuena	Profesional universitario	Salud pública	Carminiasalud@gmail.com	3158029889	BCarminiaV
30.	ROCIO DEL PILAR RUBIO	PROFESIONAL ESPECIALISTA	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	richi6820@hotmail.com	3142971555	ROCIO RUBIO
31.	SERGIO ANDRES PACHON	Profesional universitario	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	sergioarq23@hotmail.com	3004638582	SERGIO PACHON
32.	María Fernanda Peñaloza	Contratista	Dir. Fortalecimiento	mariafenaloza.0113@gmail.com	3143963814	Maria F Peñaloza



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-03

**Versión:** 03

**Fecha:**

2019/04/25

**Página:** 4 de 1



33.	Norma Constanza Gutiérrez Ascencio	Profesional universitario	Desarrollo Económico	normagutierrez2012@gmail.com	3203764053	NORMA CONSTANZA GUTIÉRREZ ASCENCIO
34.	Laura Ramirez	Tecnico operativo	Desarrollo Económico	lauradayannamontoya@hotmail.com	3015575614	Laura R
35.	GLORIA INES DELGADO RUBIO	SECRETARIO	DIRECCION DE TESORERIA	gloriainesdelgadorubio@hotmail.com	3152643655	
36.						
37.						
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-03

**Versión:** 03

**Fecha:**

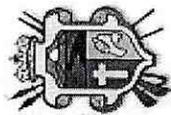
2019/04/25

**Página:** 1 de 1



TEMA DE REUNIÓN	Comité Técnico SIGAMI		SECRETARIA		PLANEACIÓN		
FECHA	18 marzo 2021	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA FINALIZACIÓN	10:30AM	LUGAR	Google Meet

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1.	Jorge Mario Calderon	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional	incalderon.asesores@gmail.com	3204459844	JMC
2.	Andrés Gustavo Murillo Arce	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional	andresmurilloarce92@gmail.com	3178871710	AGMA92
3.	Victor Raúl Rincón Viña	Profesional Universitario	Secretaría de Educación	victoraurincon@gmail.com	321 2121100	Victor Rincon
4.	Jose William Castro	Jefe	Control Disciplinario	josewcastro@hotmail.com	3164662	
5.	Felipe Cruz Agudelo	Técnico operativo	Secretaría de Desarrollo Económico	Phillip_106@hotmail.com	3505688946	Felipe Cruz Agudelo.
6.	Lenda Carina Devia Gonzalez	Profesional Espec.	Secretaría de cultura	godelenka1@yahoo.es	3102862239	Lenda Carina Devia g.
7.	Luz Marina Roa Sierra	Profesional	Secretaría de Cultura	luzmache1@yahoo.es	3005585492	ILz Marina rRoa
8.	Laura Alejandra Olaya Rodriguez	Técnico Operativo	Secretaría Administrativa-Dirección de Talento Humano	lauraalejandra9205@hotmail.com	3045242990	Laura A. Olaya R.
9.	Mari					



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-03

**Versión:** 03

**Fecha:**

2019/04/25

**Página:** 2 de 1



	Sec Hda	Hda				
10.	Jose Yezid Barragan	Sec Hda	Hda	joseyeba1963@hotmail.com	3202648518	
11.	Yesica Alba Cubillos	Técnico operativo	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	yfac2017@gmail.com	3153798624	Yesica Alba
12.	Donaldo Anibal Campo Godoy	Profesional Universitario	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	forestal0402@hotmail.com	3102565300	Donaldo A. Campo
13.	Luzmila Carvajal G	Profesional Especializado	Dir. recursos Físicos-Gestión Documental	gestiondocumental@ibague.gov.co	3157982206	LMCG
14.	Yenny Milena Forero Robayo	Profesional Universitario	Dir. recursos Físicos-Gestión Documental	yennyforero391@gmail.com	3102950468	
15.	Doris Galeano Rodriguez	Profesional Especializado(e)	Secretaría de las TIC	galeanod7@gmail.com	3204830659	
16.	Diana Leal Castro	Asesora	Oficina Jurídica	dianac.lealcastro@gmail.com	3183916842	Diana Leal C.
17.	Ledy Carolina Alvarado M.	Asesora	Secretaría de Hacienda	leikarolina@gmail.com	3204673457	Ledy Alvarado
18.	José Manuel Rojas Burgos	Técnico Operativo	Sec. Planeación - Sisbén	jomarotrans@hotmail.com	3153465305	JMRs
19.	Ivonne Maritza Rivera Espitia	Contratista	Planeación	ivil81@hotmail.com	3102320166	Ivonne Rivera
20.	Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Planeación	mao401@hotmail.com	3175912957	Mauricio Borda
21.	Angela Andrea Escarraga P.	Prof. Universitario	Dir. Recursos Físicos	andreaescarraga@hotmail.com	3125047880	AAEP
22.	Javier Mauricio Gómez G.	Prof. Especializado	SST	mauricio.gomez82@hotmail.com	3214572978	Mauricio Gomez