

 <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 39</p>	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA 003 - 2021**

**FECHA:** Ibagué, octubre 27 de 2021

**HORA:** 9:00 a.m. – 10:00 a.m.

**LUGAR:** Reunión Virtual, según Plataforma MEET

**ASISTENTES:** Ver asistencia adjunta

**AUSENTES:** Ninguno

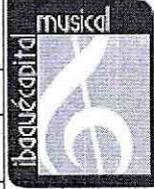
**INVITADOS:** Ninguno

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación del Quorum.
2. Aprobación del orden del día y aprobación del acta anterior.
3. Avances y retos implementación de los sistemas de gestión.
  - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Sistema de Gestión Ambiental.
  - Norma Técnica de Turismo Sostenible.
  - Sistema de Gestión de Calidad.
4. Gestión documental.
5. Aprobación de Documentos – Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6. Propositiones y varios.

**1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM**

Se llama a lista y se verifica que están presentes todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <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>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 2 de 39</b></p>	

## 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y ACTA ANTERIOR

La Doctora Dora Montaña, Secretaria de Planeación, pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por los integrantes del comité.

La Secretaria de Planeación, hace claridad en que el acta fue enviada a cada uno de los correos electrónicos de los miembros del comité, da inicio a discusión sobre las inquietudes, objeciones y aclaraciones del acta anterior; ningún integrante del comité realiza comentarios quedando aprobada.

## 3. Avances y retos implementación de los sistemas de gestión.

### a. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Doctor Josué, hace la presentación de los avances y retos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, entre los cuales están:

#### **Acciones o actividades por ejecutar**

1. Terminar de ajustar la matriz de riesgo y oportunidades No. 6.1.4 de la Norma ISO 45001.
2. Incorporar en el proceso de compras los requisitos correspondientes al decreto 1072 del 2015 y Numeral 8.1.5 de la Norma ISO 45001.
3. Realizar la evaluación de los contratistas y proveedores teniendo en cuenta los requisitos de cumplimiento en SST especialmente los contenidos en los estándares mínimos (Resolución 312 del 2019) y numeral de la norma ISO 45001 8.1.6.
4. Consolidar la matriz de gestión del cambio de las nuevas sedes e inclusión de los resultados del diagnóstico correspondiente a la transición de la norma OHSAS 18001 a la norma ISO 45001. Dando cumplimiento al numeral 8.1.3. de la norma ISO 45001.
5. Terminar de ajustar el plan de emergencias de las nuevas sedes y realización del simulacro numeral 8.2 de la norma ISO 45001.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial. PESV. No. 8. 1. De la norma ISO 45001 V. 2018.
7. Desarrollar las actividades en la implementación del Sistema Globalmente Armonizado para dar cumplimiento a la Resolución 773 del 2021 y el numeral 8.1. 2. De la norma ISO 45001 V. 2018.
8. Implementar los controles establecidos en la matriz IPEVR, teniendo en cuenta las valoraciones más representativas como son el peligro BIOMECÁNICO, adecuaciones de

 <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> 3 de 39</p>	

puestos de trabajo que cumplan con las condiciones de ergonomía adecuada (Sillas, Escritorios, etc.).

**b. Sistema de Gestión Ambiental.**

**Acciones o actividades por ejecutar**

1. Realizar la actualización, implementación y seguimiento de los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
2. Realizar la actualización y/o elaboración del Plan de Gestión integral de Residuos Sólidos, con sus respectivas caracterizaciones de residuos sólidos de las sedes certificadas.
3. Actualizar el Plan de respuesta ante emergencias 2021.
4. Actualizar y socializar los Planes de contingencia.
5. Actualizar el Plan de emergencias Ambientales y sus respectivos simulacros.
6. Efectuar las visitas de Gestión del cambio a las sedes donde se realizaron traslados.
7. Llevar a cabo las socializaciones y sensibilizaciones del nuevo código de colores para disposición de residuos sólidos.
8. Realizar la socialización y sensibilización programas del PIGA.
9. Realizar el Comité de Gestión Ambiental Trimestralmente.
10. Crear el material Audiovisual para proceso de inducción y reinducción.

**c. Norma Técnica de Turismo Sostenible.**

**Acciones o actividades por realizar**

1. Realizar el inventario de las fuentes de contaminación de gases de efecto invernadero. Generar estrategias para la minimización de huella de carbono.
2. Llevar a cabo el proceso de adecuación del acueducto comunitario de juntas.
3. Efectuar el seguimiento y mantenimiento de los filtros de agua donados en la zona certificada.
4. Desarrollar los compromisos de las actividades plasmadas en la matriz de programas de sostenibilidad.
5. Ejecutar las actividades del sub comité sociocultural.
6. Elaborar y fijar en la zona certificada la señalética Turística.
7. Realizar el comité técnico de la norma de calidad turística con presencia del señor Alcalde y la alta dirección.

 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 4 de 39</b></p>	

**d. Sistema de Gestión de Calidad.**

**Acciones Por Realizar**

1. Realizar actualización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones – Dirección de Recursos Físicos.
2. Efectuar la actualización del Plan de Mantenimiento y Calibración de Equipos – Dirección de Recursos Físicos.
3. Implementar las acciones correctivas del Proceso de Infraestructura y Obras Públicas resultantes de la Auditoría Externa ICONTEC 2020.
4. Implementar las acciones correctivas de las auditorías internas 2021 - Todos los procesos.
5. Desarrollar en octubre, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se realice el Proceso de Revisión por la Dirección.
6. Ejecutar la Auditoría Externa en el mes de noviembre.

**4. GESTIÓN DOCUMENTAL**

La doctora Diana Carolina Montaña, Presenta al comité la siguiente información:

- a. Aprobación Plan de Programación de Transferencias Primarias



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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 5 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021																		
Denominación Unidad Administrativa Productora de Documentos	CODIGO GRUPO	Grupos	ITEM	PERIODO														
				MES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
				SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1000	Despacho Alcalde		Programado															
			Ejecutado															
1010	Oficina de Control Interno		Programado															
			Ejecutado															
1050	Oficina Comunicaciones		Programado															
			Ejecutado															
1110	Dirección Atención al Ciudadano		Programado															
			Ejecutado															
1200	Despacho		Programado															
			Ejecutado															
1250	Dirección Fortalecimiento Institucional		Programado															
			Ejecutado															
1310	Dirección de Presupuesto		Programado															
			Ejecutado															
1400	Despacho		Programado															
			Ejecutado															
1410	Dirección Talento Humano-Serie Historias Laborales		Programado															
			Ejecutado															
1422	Grupo Gestión Documental		Programado															
			Ejecutado															
1610	Dirección Aseguramiento		Programado															
			Ejecutado															
1900	Despacho		Programado															
			Ejecutado															
2100	Despacho		Programado															
			Ejecutado															
2500	Despacho		Programado															
			Ejecutado															
Observaciones:	Estas Unidades Administrativas tienen lista la información para la respectiva transferencia Dirección Talento Humano-Serie Historias Laborales se realizaran transferencias parciales																	

Programado	
Ejecutado	

Se pone a consideración de los miembros del comité y es aprobado sin ninguna modificación

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: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha:</b> 19/12/2014 <b>Página: 6 de 39</b>	

b. Actualización mapa de ruta Plan PINAR (Plan Institucional de Archivo)

Plan o Proyecto  Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)					Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Plan de Organización de archivos de Gestión en aplicación de TRD											
Plan Sistema Integrado de Conservación SIC											
Plan de perfiles de personal idóneo gestión documental											
Plan de aplicación de TVD											
Plan de seguimiento a la gestión de documento electrónico de archivo.											
Plan de necesidades presupuestales											
Plan adecuación de depósitos de archivo											
Plan de seguimiento a la adquisición e instalación de mobiliario de archivo.											

La actualización del PINAR es aprobada por los miembros del comité

c. Socialización del Estado Actual del Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación

Actualmente se encuentran abiertos los hallazgos 1,2,3 y 5, los cuales obedecen a temáticas tales como:

Organización de archivos de gestión

Levantamiento de inventarios

Aplicación de las TVD

Implementación y monitoreo del SIC (Sistema integrado de conservación )

Plazo Inicial pactado: vencido en Julio de 2021

Plazo otorgado por única vez de 6 meses, el cual vence en Enero de 2022

 <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: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 7 de 39</b></p>	

**ACTIVIDADES CLAVES PARA MITIGAR LOS HALLAZGOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Se requiere del apoyo de las Unidades Administrativas para atender al equipo interdisciplinario que estará realizando vistas con el objetivo de asesorar, capacitar, verificar y diagnosticar el estado actual de los archivos Vs lo requerido en el PMA.

Unidades administrativas a intervenir durante el 2021 (Secretaría Salud, Planeación y General).

**ACTIVIDADES CLAVES PARA MITIGAR EL HALLAZGO - APLICACIÓN TVD**

Se requiere dar continuidad a la contratación del equipo interdisciplinario

**ACTIVIDADES CLAVES PARA MITIGAR EL HALLAZGO – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

Dar continuidad a los planes y programas, ya que este sistema contribuye a la preservación de la memoria institucional

d. Aprobación de Formatos

Se aprueban los siguientes formatos:

UNID. ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACIÓN DEL FORMATO
SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL	PLANILLA DE ASISTENCIA EXTERNA
	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	CONSENTIMIENTO INFORMADO INFORME DE VISITA PSICOSOCIAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
OFICINA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	MEMORANDO INTERNO DE REPRESENTACIÓN (AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN)
SECRETARIA DE GOBIERNO	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL
OFICINA DE CONTRATACIÓN	GESTIÓN CONTRACTUAL	ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL



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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 8 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	TRD-ADOPTADO DEL AGN
SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN ESPACIO PUBLICO	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	<p>PERMISOS PARA EVENTOS</p> <p>FORMULARIO DE VENTA CONSTRUCTORES</p> <p>PUBLICIDAD EXTERIOR</p> <p>FORMULARIO DE SOLICITUD PERSONA NATURAL O JURÍDICA INMOBILIARIO</p>
SECRETARIA DE GOBIERNO CENTRO DE PROTECCIÓN ANIMAL	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	<p>CONSENTIMIENTO EUTANASIA CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>FORMULARIO SOLICITUD DE ADOPCIÓN- CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>FORMULARIO DE REGISTRO DE RAZAS DE MANEJO ESPECIAL CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>FORMATO DE INGRESO CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>ALIMENTO CANINOS ADULTOS - CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>ALIMENTO CANINOS CACHORROS - CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>ALIMENTO FELINOS - CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>FORMATO DE INSUMOS CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</p> <p>EMERGENCIAS - CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL</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 <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> 9 de 39		

		CONTROL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS FACTOR CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL CONTROL DE TEMPERATURA NEVERAS-CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL MEDICAMENTOS CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL CONTEO DE ANIMALES CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL CONTROL TRATAMIENTOS- CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL LEGALIZACIÓN DE ADOPCIÓN- CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL HISTORIA CLÍNICA- CENTRO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN ANIMAL
SECRETARIA DE GOBIERNO DIRECCIÓN JUSTICIA-CASA CONSUMIDOR	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	ACTAS DE VISITAS Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DE CALZADO Y MARROQUINERÍA ACTAS DE VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA A GRANDES SUPERFICIES, FRUVER Y TIENDAS ACTAS DE VISITAS Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ESTACIONES DE SERVICIOS ACTAS DE VISITAS Y VIGILANCIA A ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO FABRICA DE CONFECCIONES ACTA DE ENTREGA Y TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES CUESTIONARIO NECESIDAD LÍNEAS TELEFÓNICAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CERTIFICADO CATASTRAL ESPECIAL
DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE LA NORMA URBANÍSTICA	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	INFORME DE VISITA TÉCNICA

e. Incumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Calificación de la Información)

Mediante circular 00015 del 3-6-21 se solicitó a todas las unidades administrativas, diligenciamiento de la matriz de calificación de la información de cada una de las unidades que conforman la estructura orgánico funcional de la Alcaldía Municipal de Ibagué, para lo cual la secretaria administrativa en cabeza de recursos físicos grupo de gestión documental y articulación con las TIC, creo de manera didáctica video, para que los funcionarios diligenciaran la matriz respectiva al igual la misma fue mejorada, con botones desplegable. Esto con el objetivo de dar cumplimiento con la Ley de Transparencia.

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>Versión:</b> 01	
<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014		
	<b>Página:</b> 10 de 39		

Las unidades que realizaron la tarea son:

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
No Orden	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
1	Dirección de Ordenamiento Territorial Sostenible
2	Oficina Jurídica
3	Despacho Planeación
4	Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria
5	Dirección de Contabilidad
6	Despacho Alcalde
7	Dirección de Presupuesto
8	Despacho Secretaría de Gobierno
9	Grupo Almacén
10	Dirección de Riesgo y Atención de Desastres
11	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo

#### 5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El comité aprueba los siguientes documentos:

Actualización de la Caracterización del Proceso de Planeación del Desarrollo

Manual HSEQ

Procedimientos del Proceso de Planeación del Desarrollo para Gestor Catastral

Manual de Imagen Corporativa

#### 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

El comité no realiza ninguna proposición.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 11 de 39</b>	

Siendo las 9:00 a.m. Se da por terminado el segundo Comité, y se firma la presente acta, por parte de la Secretaria de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

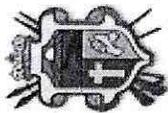


**DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA**  
 Representante de la Alta Dirección



**JOSUE ROJAS GUERRERO**  
 secretario técnico

Redacto: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**  
FOR-08-PRO-SIG-0  
3

**Versión:** 03

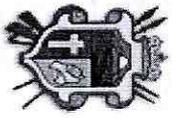
**Fecha:**  
2019/04/25

**Página:** 1 de 4



<b>TEMA DE REUNIÓN</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		<b>SECRETARIA</b>	PLANEACIÓN	
<b>FECHA</b>	27 octubre 2021	<b>HORA DE INICIO</b>	7:00 a.m.	<b>HORA FINALIZACIÓN</b>	10:00 a.m.
		<b>LUGAR</b>			Google Meet

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1.	Milciades Varón Sierra	Tecnico Operativo	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	milciadesvaron@hotmail.com	3138241119	Milciades Varón Sierra
2.	JULIANA CUARTAS CANDAMIL	SECRETARIA DESPACHO	ADMINISTRATIVA	administrativa@ibague.gov.co	3108694899	Juliana Cuartas Candamil
3.	ANA MARIA TRIANA LOMBANA	DIRECTORA	TALENTO HUMANO	talentohumano@ibague.gov.co	3207922593	Ana Maria Triana Lombana
4.	ANDREA ALDANA TRUJILLO	JEFE OFICINA	CONTROL INTERNO	controlinterno@ibague.gov.co	3153882330	Andrea Aldana T
5.	JHON FREDY ORTIZ CEPEDA	DIRECTOR	SRIA GENERAL	atenciónciudadano05@gmail.com	3164026181	JFORTIZ
6.	Roberto Angarita Lezama	P.U.	S.A.G.R.	robertoangaritalezama@gmail.com	3142142512	R.A.L.
7.	LEANDRO VERA ROJAS	SECRETARIO	ALCALDE (E)	secretariageneral@gmail.com	3164128010	lever
8.	DEYANIRA TELLEZ TARQUINO	DIRECTORA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA DE HACIENDA	presupuesto@ibague-tolima.gov.co	3144562051	Deyanira Tellez
9.	YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ	DIRECTORA DE RENTAS	SECRETARIA DE HACIENDA	ingresos@ibague.gov.co	3007222282	yenny gonzalez
10.	MAGDA GISELA HERRERA JIMENEZ	JEFE OFICINA CONTRATACION	DESPACHO ALCALDE	contratación@ibague.gov.co	31686666384	Magda Gisela Herrera



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-0

3

**Versión:** 03

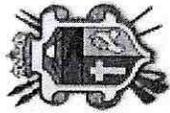
**Fecha:**

2019/04/25

**Página:** 1 de 4



11.	ADRIANA MARIA MOLINA CORRECHA	ASESORA	GOBIERNO	pgobierno@ibague.gov.co	3002085554	Adriana Molina
12.	Jose William Castro	Jefe Oficina Control Disciplinario	CONTROL DISCIPLINARIO	controldisciplinario@ibague.gov.co	3164662764	William Castrop
13.	Ana Lucia Rivera Quiñones	Jefe de Oficina Contratista	Oficina de Comunicaciones Fortalecimiento Institucional	prensa@ibague.gov.co dannysilvestre3@gmail.com	2611855 Ext 125 3208403455	ana lucia rivera Danny silvestre
14.	Danny Zulena Silvestre	Secretaria	Secretaria cultura	cultura@ibague.gov.co	2611377	Greis Cifuentes
15.	Greis Steffany Cifuentes T. Parra	secretaria	Tic y Desarrollo económico (e).	tic@ibague.gov.co	2611182 Ext. 131-167	Claudia Rengifo
16.	Johana Ximena Aranda Rivera	Secretaria de Despacho	Sec. Salud	salud@ibague.gov.co	3123542569	Johana Aranda
17.	Dora Patricia Montaña	Secretaria	Secretaria de Planeación	planeacion@ibague.gov.co	2611773 Ext 101	Dora P. Montaña
18.	Claudia Rita Ruiz Alvis	Prof. Especializado	Secretaria de Salud	protocolosaludsgsst@gmail.com	3103190564	Claudia R. Ruiz Alvis
19.	willington Sanchez	Director Contabilidad	Secretaria de Hacienda	contabilidad@ibague.gov.co	3208551369	Willington Sanchez
20.	Jose Yeziel Barragan	Secretario de Hacienda	Secretaria de Hacienda	hacienda@ibague.gov.co	3202648518	Yeziel Barragan
21.	Javier Mauricio Gomez Galindo	Profesional especializado	Administrativa-SS T.	administrativa@ibague.gov.co	3214572978	Javier Mauricio Gómez
22.	Juan Manuel Rodriguez Acevedo	Secretario	Secretaria de Educacion	educacion@ibague.gov.co	2611377	Juan Manuel Rodriguez



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-0  
3

**Versión:** 03

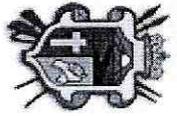
**Fecha:**

2019/04/25

**Página:** 1 de 4



24.	Josue Rojas Guerrero	Director	Fortalecimiento Institucional	Sigami@ibague.gov.co	3012400707	Josue Rojas Guerrero
25.	Andrea Mayoral Ortiz	Jefe de Oficina	Jurídica	juridica@ibague.gov.co	2611686	Andrea Mayoral
26.	Francy Liliana salazar Quiñones	Secretaria	Desarrollo Social	desarrollo social@ibague.gov.co	3005711493	Francy liliana
27.	Cesar Augusto Gutierrez Barreto	Secretario	ambiente y gestión del riesgo	ambiente@ibague.gov.co	2611686	Cesar Augusto G
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						
36.						
37.						
38.						



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

**PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA**

**Código:**

FOR-08-PRO-SIG-0

3

**Versión:** 03

**Fecha:**

2019/04/25

**Página:** 1 de 4



39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								