

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ACTA 002 - 2022

FECHA:	Ibagué, febrero 25 de 2022
HORA:	8:00 a.m. – 10:00 a.m.
LUGAR:	Virtual plataforma MEET
ASISTENTES:	Ver registro de asistencia, adjunto.
AUSENTES:	N/A
INVITADOS:	N/A

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Reporte FURAG – Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión
5. Plan de mejoramiento contraloría
6. Aprobación de los documentos y Políticas
7. Aprobación de planes de acción de las políticas de MIPG
8. Presentación planes de Trabajo Sistema de gestión antisoborno y Sistema de gestión de cultura de paz organizacional
9. Propositiones y varios
 - Auditoría Externa Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
 - Gestión Documental

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La secretaria de Planeación la Doctora Dora Montaña da saludo de bienvenida, verifica el quorum de la reunión y determina que existe quórum deliberatorio y aprobatorio.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 2 de 39</p>		

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La secretaria pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros del comité

3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La secretaria de planeación hace referencia al Acta del comité institucional de fecha 25 de enero de 2022, la cual fue enviada a los correos electrónicos de los asistentes al comité, pregunta si todos los presentes aprueban el acta. El acta se aprueba por la totalidad de los miembros del comité

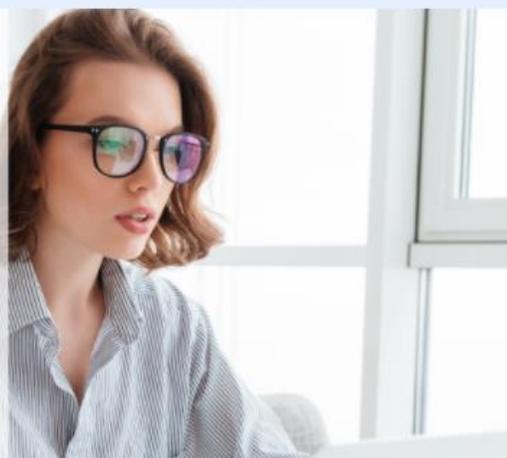
4. Reporte FURAG – Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión

La Directora de Fortalecimiento Institucional empiezan a explicar la metodología que se utilizará para el diligenciamiento del FURAG, utilizando como base la siguiente información:

FURAG

El **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)** es la herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional

Función Pública informa a los Jefes de Planeación y Jefes de Control Interno de las entidades y organismos públicos nacionales y territoriales, que ya se encuentra disponible el **Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG.**



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 3 de 39		


El formulario cerrará en 29 días



Formulario 19: SISTEMA DE GESTIÓN TERRITORIO: MIPG - MECI

Fecha cierre, según cronograma, ultimo grupo: 25 marzo 2022


En diligenciamiento

El formulario se cerrará el 25 de marzo, para lo cual se tiene establecido el siguiente cronograma para el reporte de la información:

Preguntas Furag	Responsable	Fecha de revisión de evidencias
16, 20- 21, 40 -41, 331 - 333, 336 -337,408 -425	Dirección de Planeación del Desarrollo	Marzo 7 de 2022, de 7:30 am a 9:30 am
8- 14, 24, 334-335, 338, 340-343	Dirección de Planeacion del Desarrollo - Dirección Fortalecimiento Institucional	
451 -476	Oficina de Control Interno - Dirección de Fortalecimiento Institucional	Marzo7 de 2022, de 10:00 am a 11:30 am
319 -330	Oficina de Comunicaciones -Dirección de Fortalecimiento	Marzo 7 de 2022, de 2:00 pm a 4:00 pm
344 -346	Oficina de Comunicaciones	
19, 25 -39	Secretaría de Hacienda	Marzo 7 de 2022, de 4:30 pm a 5:30 pm
42 -50, 483	Oficina de Contratación	Marzo 8 de 2022, de 2:00 pm a 3:00 pm

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

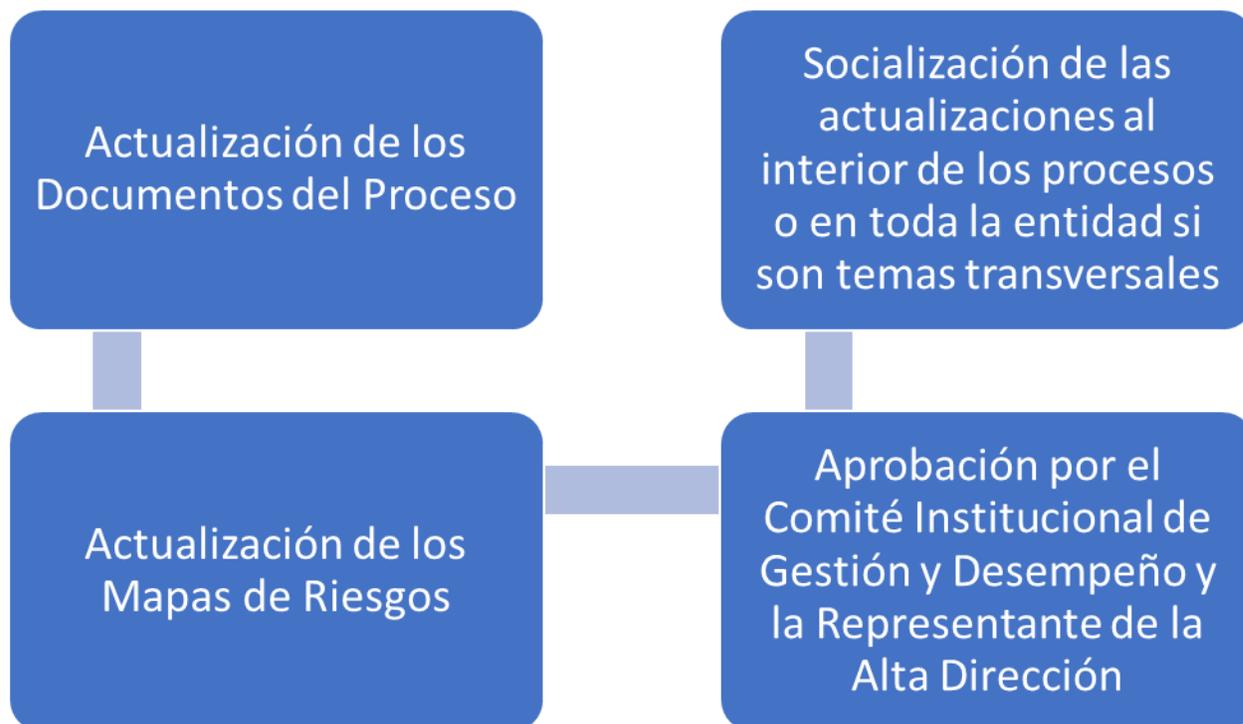
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 4 de 39</p>	

51 -104, 113,347, 426 - 432, 477 -482, 484 - 518, 533-542	Secretaría Administrativa	Marzo 8 de 2022, de 3:00 pm a 6:00 pm
433 - 450	Dirección de Talento Humano - Grupo de Innovación y Tic	Marzo 9 de 2022, de 7:30 am a 8:30 am
375 -407	Gestión Documental	Marzo 9 de 2022, de 9:00 am a 10:00 am
114 -115, 117-119	Recursos Físicos	Marzo 9 de 2022, de 10:30 am a 11:30 am
116, 120-121	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	Marzo 9 de 2022, de 2:00 pm a 3:00 pm
17 -18, 22-23, 122	Secretaría de Desarrollo Social	Marzo 9 de 2022, de 3:00 pm a 6:00 pm
123-204,294 -306, 309, 373	Secretaría de las TIC	Marzo 10 de 2022, de 7:30 am a 9:30 am
205-250	Oficina Jurídica	Marzo 10 de 2022, de 10:00 am a 12:00 m
251-287, 363 -366, 368, 519 -532	Dirección de Atención al Ciudadano	Marzo 10 de 2022, de 2:00 pm a 3:30 pm
311 -318, 374, 535-542	Dirección de Participación Ciudadana	Marzo 10 de 2022 de 4:00 pm a 4:30 pm
543 -549	Dirección Mujer, Género y Diversidad Sexual	Marzo 14 de 2022 de 7:30 am a 10:00 am
1 -7, 15, 105 - 112, 288, 309, 339, 348 -362, 367, 369 -372, 550	Dirección de Fortalecimiento Institucional	

5. Plan De Mejoramiento Contraloría

El plan de mejoramiento en lo relacionado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional establece las siguientes actividades:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 5 de 39	



6. Aprobación de Documentos y Políticas

Se ponen a aprobación los siguientes documentos:

GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	CARACTERIZACIÓN HACIENDA PUBLICA: CAR-GHP-01
	PROCEDIMIENTO DISCUSION DE LOS RECURSOS: PRO-GHP-03
	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN: PRO-GHP-01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN: PRO-GHP-02
	PROCEDIMIENTO: RECAUDO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS: PRO-GHP-04
	PROCEDIMIENTO: FACTURACION DEL IMPUESTO

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 6 de 39</p>	

	PREDIAL UNIFICADO: PRO-GHP-05
	PROCEDIMIENTO: EXONERACIONES, EXENCIONES Y/O ESTIMULOS TRIBUTARIOS: PRO-GHP-11
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS: PRO-GHP-000
	PROCEDIMIENTO: CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL: PRO-GHP-10
	PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PAGO: PRO-GHP-08
	PROCEDIMIENTO: PRESCRIPCIONES: PRO-GHP-09
	PROCEDIMIENTO: DEUDA PÚBLICA
	PROCEDIMIENTO: CICLO CONTABLE: PRO-GHP-06
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE LA DEUDA PÚBLICA: PRO-GHP-000

GESTIÓN AMBIENTAL	1. PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN AMBIENTAL. Código: PRO-GAM-01
	2. PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AMBIENTAL Código: PRO-GAM-03
	3. PROCEDIMIENTO: Visitas Técnicas para el Diagnostico, Evaluación y Optimización de los Sistemas de Acueductos y/o Alcantarillados Comunitarios y Rurales del Municipio de Ibagué. Código: PRO-GAM-04
	4. PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN PGIRS. Código: PRO-GAM-05
	5. PROCEDIMIENTO: Atención de Emergencias y Desastres Código: PRO-GAM-06
	6. PROCEDIMIENTO: REDUCCION DE RIESGO Código: PRO-GAM-07
	7. PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO Y SEGURIDAD A EVENTOS PÚBLICOS. Código: PRO-GAM-08
	8. PROCEDIMIENTO: MANEJO DE DESASTRES. Código: PRO-GAM-09
	9. PROCEDIMIENTO: EMERGENCIAS. Código: PRO-GAM-

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

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

	10
	10. PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO DEL RIESGO. Código: PRO-GAM-11
	11. PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE SUBSIDIOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE. Código: PRO-GAM13
	12. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARIAS Código: PRO-GAM-14

TALENTO HUMANO	CAR-GH-001 GESTIÓN HUMANA
	MAN-GH-01 MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION
	PLA-GH-01 PLAN ANUAL DE VACANTES
	PLA-GH-02 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	PLA-GH-03 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
	PLA-GH-04 PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
	PLA-GH-05 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS
	PRO-GH-01 PROCEDIMIENTO MATRIZ DEL PIC
	PRO-GH-02 PROCEDIMIENTO CUOTAS POR COBRAR
	PRO-GH-03 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
	PRO-GH-04 INDUCCIÓN Y REINDUCCION DE SERVIDORES PÚBLICOS
	PRO-GH-05 LIQUIDACIÓN DE NOMINA
	PRO-GH-06 SISTEMA DE ESTÍMULOS
	PRO-GH-07 OTROS PAGOS DE TALENTO HUMANO
	PRO-GH-08 PARA GESTIONAR LA VICULACION DE TALENTO HUMANO
GUI-GH-01 GUÍA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 8 de 39</p>	

	INS-GH-01	INSTRUCTIVO	EXPEDICIÓN	DE
		CERTIFICACIONES		
	INS-GH-02	INSTRUCTIVO	DE SOLICITUD	DE
		CESANTIAS		
	INS-GH-03	INSTRUCTIVO	SUSTITUCIÓN	PENSIONAL

Planeación Estratégica y Territorial	SISTEMA DE INFORMACION MUNICIPAL.
	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EN SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y PARTES INTERESADAS ENTORNO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
	FORMULAR Y AJUSTAR EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
	PROCEDIMIENTO FORMULACION PLAN DESARROLLO.
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO PLAN DESARROLLO.
	OPERACION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACION Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.
	POLITICAS PUBLICAS.
	PAGO DE LA PLUSVALÍA URBANA.
	REVISIÓN DE AVALÚO.
	RECTIFICACIÓN POR NOMENCLATURA O DOBLE INCORPORACIÓN.
	RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL.
	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS.
	NUEVAS EDIFICACIONES O CONSTRUCCIONES Y DEMOLICIONES.
	INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.
	INSCRIPCIÓN DE PREDIO O MEJORA.
ELIMINACIÓN DE RPH.	
ELIMINACIÓN DE MEJORA.	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 9 de 39</p>	

	<p>COMPLEMENTACIONES Y MODIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL POR ACTOS ADMINISTRATIVOS.</p>
	<p>CAMBIOS EN EL USO DE LAS CONSTRUCCIONES Y DESTINO ECONÓMICO DEL PREDIO.</p>
	<p>CAMBIO DE MEJORA A CONSTRUCCIÓN.</p>
	<p>CAMBIO DE DATOS DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE.</p>
	<p>CAMBIO DE CONSTRUCCIÓN A MEJORA.</p>
	<p>AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL.</p>
	<p>AGREGACIÓN Y SEGREGACIÓN.</p>

<p>Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana</p>	<p>PRO-GPC-12 PROCEDIMIENTO: BIENESTAR ANIMAL</p>
	<p>PRO-GPC-000 PROCEDIMIENTO: SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS POLICIVOS</p>
	<p>PRO-GPC-024 PROCEDIMIENTO: ENTREGA FÍSICA ÁREAS DE CESIÓN</p>
	<p>PRO-GPC-023 PROCEDIMIENTO: PERMISO DE OCUPACIÓN</p>
	<p>PRO-GPC-015 PROCEDIMIENTO: PROPIEDAD HORIZONTAL</p>
	<p>PRO-GSA-22 PROCEDIMIENTO: PROTOCOLIZACIÓN ÁREAS DE CESIÓN</p>
	<p>PRO-GSA- 16 PROCEDIMIENTO: PUBLICIDAD EXTERIOR</p>
	<p>PRO-GPC- 00 PROCEDIMIENTO: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</p>
	<p>PRO-GPC-13 PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA DE ARRENDADORES</p>
	<p>PRO-GPC-06 PROCEDIMIENTO: VERBAL ABREVIADOS COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA LEY 1801</p>
<p>PRO-GPC- 09 PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE CONFLICTOS POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</p>	
<p>PRO-GPC-07 PROCEDIMIENTO: VERBAL ABREVIADO</p>	

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 10 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

	PROTECCIÓN DE BIENES INMUEBLES
	PRO-GPC-00 PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO A DESPACHOS COMISORIOS
	PRO-GPC-00PROCEDIMIENTO: APELACIÓN AL PROCESO VERBAL ABREVIADO
	PRO-GPC-20 PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA E INSCRIPCIÓN DE DIGNATARIOS
	PRO-GPC-00 PROCEDIMIENTO: PRIMERA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS
	PRO-GPC-18PROCEDIMIENTO: SEGUNDA INSTANCIA DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN
	PRO-GPC-00 PROCEDIMIENTO: RUTA PARA GESTIONAR ESPACIOS DE DIÁLOGOS Y/O PARTICIPACIÓN CIUDADANA
	PRO-GPC-01 PROCEDIMIENTO: CONTRAVENCIONES
	PRO-GPC-02 PROCEDIMIENTO: REGULACIÓN ALIMENTOS, CUSTODIA Y VISITAS
	PRO-GPC-05 PROCEDIMIENTO: RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL

GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES.
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE TITULOS Y-O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL.
	PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURÍDICA.
GESTIÓN CONTRACTUAL	PROCEDIMIENTO: PAGO DE TARIFA DE SEGUIMIENTO CON OCASIÓN A LOS PERMISOS.
	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.
	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE ACTOS

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

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

	<p>CONTRACTUALES.</p> <p>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES.</p>
<p>Gestión de evaluación y seguimiento</p>	<p>GUI-GES-01 Informe de rendición de cuentas a la contraloría municipal.</p>
<p>Gestión de la información y la comunicación</p>	<p>MAN-GCO-1 MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA.</p> <p>PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y ORGANIZACIONAL</p>
	<p>MAN-GCO-03 MANUAL DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO.</p>

<p>Gestión del servicio y atención al ciudadano</p>	<p>Procedimiento : recepción y tramite de PQRSD</p>
	<p>Procedimiento: medición de la percepción del ciudadano</p>
<p>Gestión artística y cultural</p>	<p>Procedimiento: formación artistica y cultural no formal</p>
	<p>Procedimiento: formación artística, cultural competencias laborales</p>
	<p>Procedimiento: fortalecimiento de bienes y servicios para la red de bibliotecas publicas</p>
	<p>Procedimiento: intervención de bienes de interés cultural inmueble y zonas de influencia</p>
<p>Gestión de Recursos Físicos</p>	<p>Procedimiento: Convocatoria estímulos</p>
<p>INNOVACION Y TIC</p>	<p>Caracterización del proceso gestión de recursos físicos</p>
	<p>CARACTERIZACIÓN</p>
	<p>GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL</p> <p>GESTION DE PUNTOS VIVE DIGITAL</p>
<p>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>CARACTERIZACION</p>
	<p>CREACIÓN Y CUSTODIA DE COPIAS DE SEGURIDAD</p>
	<p>ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p>

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

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

	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
	GESTIÓN_SERVICIOS_TI
	MANTENIMIENTO Y SOPORTE HARDWARE

GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD	MANUAL GESTIÓN OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD
	MANUAL PROTOCOLO DE INMOVILIZACIÓN DE VEHICULOS Y ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS
	MANUAL REGISTRO AUTOMOTOR (RNA) Y DEL CONDUCTOR (RNC)
GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	GESTIÓN PARA INCLUSIÓN DE PERSONAS VULNERABLES
	INSCRIPCIÓN Y PRIORIZACIÓN DEL ADULTO MAYOR
	ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A POBLACIÓN VULNERABLE

Gestión Jurídica	REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES.
	MANEJO DE TITULOS Y-O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL.
	ASESORIA JURÍDICA.
	PAGO DE TARIFA DE SEGUIMIENTO CON OCASIÓN A LOS PERMISOS.
Gestión Contractual	SANCIONATORIO.
	PLANEACIÓN CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
	MODIFICACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 13 de 39</p>	

	LIQUIDACIÓN DE ACTOS CONTRACTUALES.
--	-------------------------------------

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PRO-SIG-01 CONTROL DE DOCUMENTOS .
	PRO-SIG-03-ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA .
	PRO-SIG-04-AUDITORIA INTERNA AL SIG.
	PRO-SIG-05-CONTROL DE SALIDAS NO CONFORME .
	PRO-SIG-06-REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.
	PRO-SIG-08- GESTIÓN DEL CAMBIO.
	PRO-SIG-09-ACTUALIZACIÓN DE NORMOGRAMA.
	PRO-SIG-10- PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	CAR-GDE-01- CARACTERIZACION DE GESTION DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD
	PRO-GDE-05-PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y EXTENSIÓN AGROPECUARIA RURAL.
	PRO - GDE-06-INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.
	PRO-GDE-07-RUTA EMPRENDIMIENTO - EMPLEABILIDAD.
	PRO-GDE-08-FOMENTO AL SECTOR TURÍSTICO.
	PRO-GDE-09- PRODUCTORES AGROPECUARIOS BENEFICIADOS CON PROYECTOS PRODUCTIVOS.
	PRO-GDE-10-FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.
	INFRAESTRUCTURA RURAL DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD
	PRO-GDE-11-CIRCUITOS CORTOS DE

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

	COMERCIALIZACIÓN.
	PRO-GDE-12-ASISTENCIA TÉCNICA FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.
Sistema Integrado de Gestión - Turismo Sostenible	PRO-SIG-401 PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION TURISMO SOSTENIBLE.
	PRO-SIG-404- PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS.
	MAN-SIG-401 MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA.
	MAN-SIG-402 MANUAL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
	POL-SIG-01 POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD CAÑÓN DEL COMBEIMA
	CDC-01-PRO-SIG-01 CÓDIGO DE CONDUCTA CAÑÓN DEL COMBEIMA.
Gestión y Control Disciplinario	CAR-GCD-01 GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO..
	PRO-GCD-01-DISCIPLINARIO.

La Doctora Dora Montaña, pone a consideración la aprobación de los documentos socializados, los cuales son aprobados por la totalidad de los miembros del comité. Se condiciona la aprobación del Manual de Identidad Corporativa a los resultados de la consulta a la UNESCO para la utilización de los logos de esta entidad y el de Ciudad Creativa.

A continuación se exponen las actualizaciones de las siguientes políticas:

POLÍTICA INTEGRAL HSEQ Y SUS OBJETIVOS
POLÍTICA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL
POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Una vez dada la lectura a cada una de las políticas son aprobadas por los miembros del comité.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 15 de 39</p>	

7. Aprobación Planes de Acción Políticas de MIPG

Las 19 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se convierten en herramientas fundamentales para el fortalecimiento institucional en la Alcaldía de Ibagué, por ello es importante validar los Autodiagnósticos y planes de acción para la implementación de cada una de ellas

Herramientas de autodiagnóstico

Constituyen un instrumento de ayuda, diseñado especialmente para que todas las entidades públicas, puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

Los autodiagnósticos implementados en la Alcaldía de Ibagué son:

1. Autodiagnóstico de Gestión del talento humano
2. Autodiagnóstico de Integridad
3. Autodiagnóstico para la Gestión de Conflictos de Intereses
4. Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información
5. Autodiagnóstico de Plan Anticorrupción
6. Autodiagnóstico de Gobierno Digital
7. Autodiagnóstico de Defensa Jurídica
8. Autodiagnóstico de Servicio al Ciudadano
9. Autodiagnóstico de Trámites
10. Autodiagnóstico de Participación Ciudadana
11. Autodiagnóstico de Rendición de Cuentas
12. Autodiagnóstico Gestión Documental
13. Autodiagnóstico de Gestión del Conocimiento y la Innovación
14. Autodiagnóstico de Control Interno
15. Autodiagnóstico de Gestión de la Información Estadística

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 16 de 39</p>	

Algunas actividades incluidas en los planes de acción de los autodiagnósticos 2022

Autodiagnóstico	Actividades
Gestión del talento humano	Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
Integridad	Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias.
Gestión de Conflictos de Intereses	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de indentificar zonas de riesgo e implemenetar acciones preventivas.
Transparencia y Acceso a la Información	Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
Plan Anticorrupción	Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para la difusión de los lineamientos del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con los criterios definidos en la NTC5854.
Defensa Jurídica	Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación y actualizar en caso de ser necesario.
Servicio al Ciudadano	Tener operadores capacitados en servicio y lenguaje claro en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.
Trámites	Formular y dar cumplimiento a la estrategia de racionalización de trámites durante la vigencia.
Participación Ciudadana	Divulgar el cronograma de los eventos de participación ciudadana de la entidad en la página web.
Rendición de Cuentas	Divulgar en el proceso de rendición de cuentas la información sobre la oferta de conjuntos de datos abiertos disponibles en la entidad para que sean utilizados por los ciudadanos o grupos de interés.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 17 de 39</p>	

Gestión Documental	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad - FDA.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación.
Control Interno	Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854.
Gestión de la Información Estadística	Implementar en los procesos de producción de información estadística de la entidad, la Norma técnica de la calidad estadística definida por el DANE.

La Doctora Dora Montaña, pone a consideración los planes de acción, los cuales son aprobados por los miembros del comité

8. Aprobación Planes de Trabajo

8.1. Sistema de Gestión Antisoborno

El secretario de planeación y la Asesora de Hacienda, hacen la socialización del plan de trabajo apoyados en las siguientes imágenes:



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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 18 de 39</p>	

AVANCES

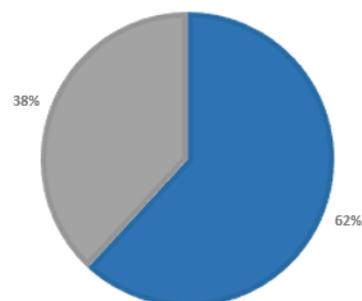
4. Contexto de la organización:

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

■ SI ■ NO

4.1. Comprensión de la organización y su contexto:

- Se actualizó el contexto interno y externo respecto al SGAS.
- Se definieron los requisitos aplicables.
- Se definió la estructura organizacional del Sistema e Gestión Anti Soborno mediante decreto 1075 del 30 de abril de 2021.
- Se determinaron las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGAS.
- Se definió el alcance definido para el SGAS



5. Liderazgo

5.1. Liderazgo y compromiso:

- Se aprobó la política anti soborno de la organización.
- En correlación con objetivos estratégicos de la organización se establecieron las directrices de política y objetivos del SGAS.

5.2. Alta Dirección:

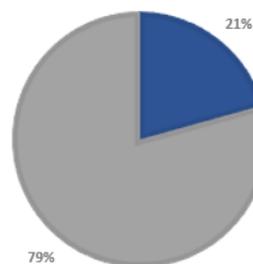
- Se tuvo participación de la alta gerencia en la formulación de la política y los objetivos del SGAS.
- Se estableció, documentó y aprobó la directriz para el SGAS.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

- Se tienen documentadas las responsabilidades de la aplicación y el cumplimiento del SGAS
- La alta dirección se aseguró de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes asignados, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización.

5 LIDERAZGO

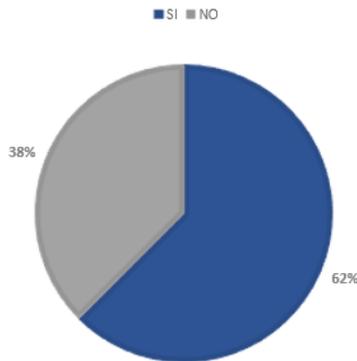
■ SI ■ NO



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

6. Planificación

6 PLANIFICACIÓN



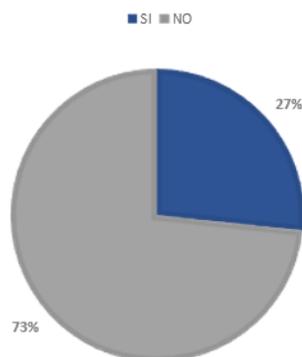
6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades:

- Se estableció la correlación de objetivos del SGAS con la política anti soborno.
- Se cuenta con controles trimestrales de eficacia del SGAS.
- Se definieron los objetivos del SGAS para la funciones y niveles pertinentes.
- Se establecieron los Objetivos e indicadores anti soborno.
- Se realiza medición de los objetivos mediante indicadores.



7. APOYO

7. APOYO



7.1. Recursos

- Se han determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión anti-soborno.

7.2. Competencia

- Se tiene establecidos y documentados los cargos con niveles de competencia requeridos en educación, formación o experiencia.
- Se cuenta con planes y programas para alcanzar o mejorar las desviaciones de competencias requeridas.
- Se cuenta con evidencias de cumplimiento de competencias exigidas en perfiles de cargos.

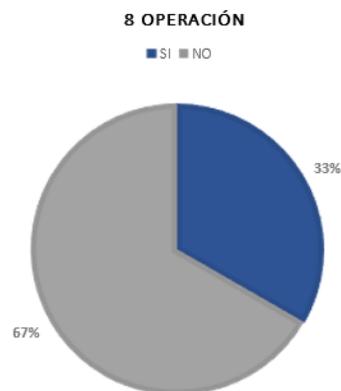


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 20 de 39</p>	

8. OPERACIÓN

8.4. Controles no financieros:

- Se evalúa si los servicios o contratos fueron desarrollados correctamente.
- Se evalúa si los pagos se realizan de manera correcta.
- Se realiza la evaluación de propuestas mínimo por dos personas con la experticia acorde a cada contrato.
- La alta dirección realiza la supervisión a las operaciones con alto riesgo de soborno.
- Se protege la integridad de propuestas o información sensible dentro de la organización.



8.9. Levantamiento de inquietudes:

- Se permiten denuncias anónimas.



PLAN DE TRABAJO



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 21 de 39	

PLAN DE TRABAJO



8.2. Cultura de Paz Organizacional:

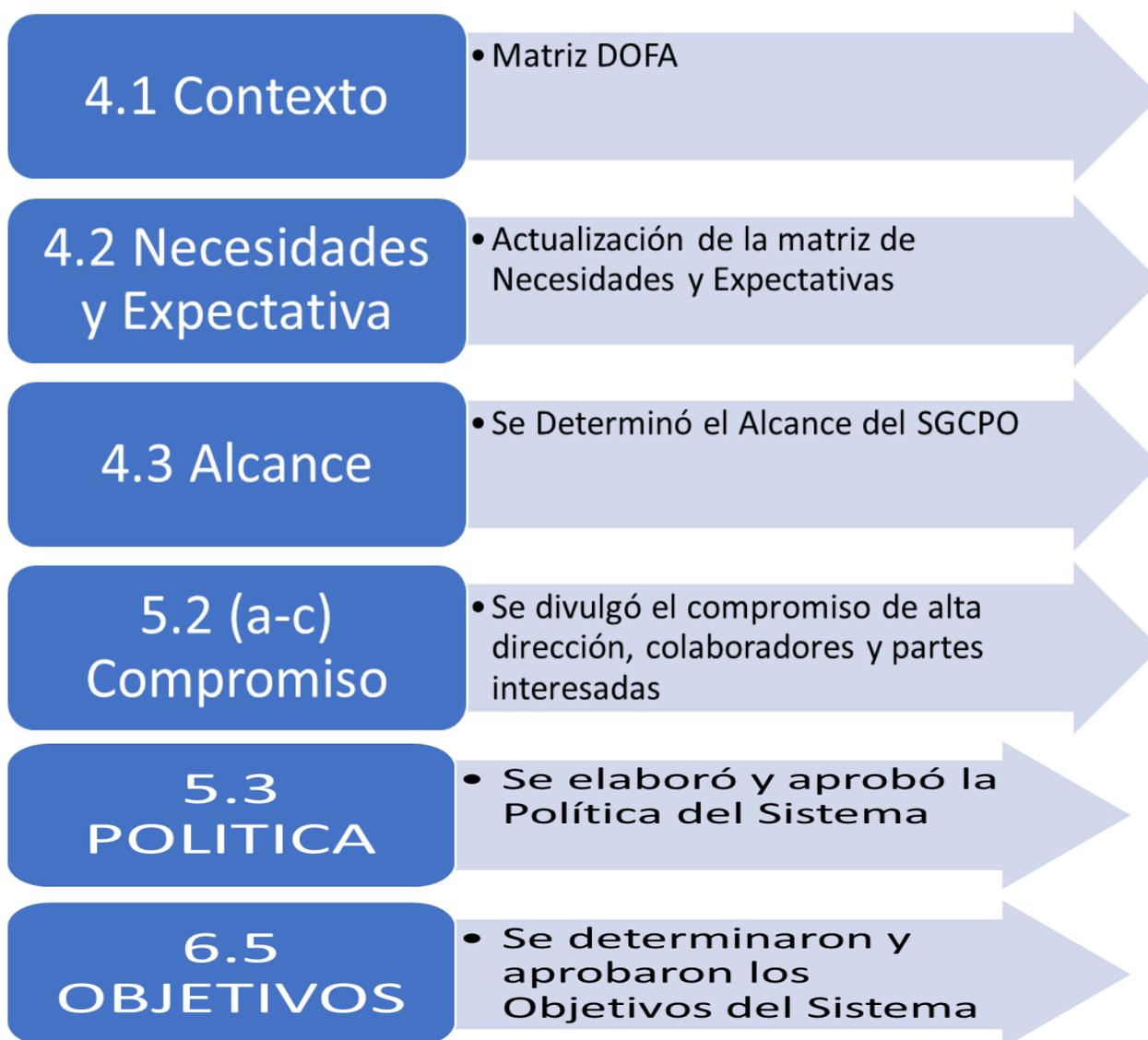
El secretario General doctor Leandro Vera hace la presentación del plan de trabajo del Sistema de Gestión de cultura de paz organizacional, apoyado en las siguientes imágenes:

Tabla 1. Niveles de madurez del SGCPD

Nivel de madurez	Requisitos aplicables a este nivel
Nivel 1. Intención o voluntad de implementar el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional	Los establecidos en los numerales - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 5.2 literales del a) al c) - 5.3 - 6.5
Nivel 2. Cultura de paz en consolidación	Los establecidos en el nivel 1 y adicionalmente los siguientes numerales: - 6.3 - numeral 8.2
Nivel 3. Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional consolidado	Todos los requisitos de la norma técnica de empresa

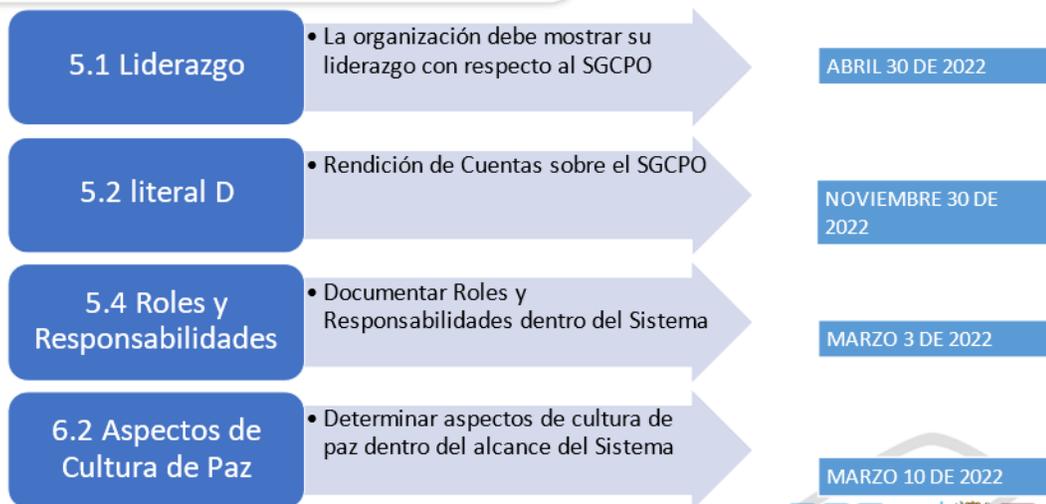
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 22 de 39</p>	

Avance:

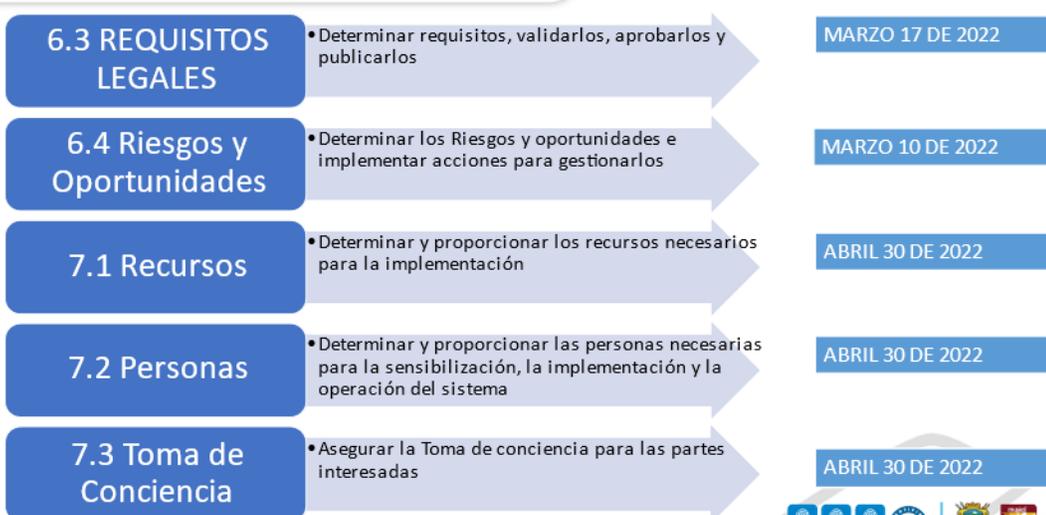


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 23 de 39</p>	

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO



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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 25 de 39</p>	

9. Proposiciones y varios

AUDITORÍA EXTERNA NTS-TS-001

La Secretaria de Desarrollo Económico hace referencia a la Auditoría Externa de Seguimiento a la Certificación que realizará el ICONTEC en el mes de marzo de 2021, solicita el compromiso de toda la administración con esta actividad, que se realizará de la siguiente manera:

Equipo evaluador, actividades y duración de la evaluación:

No. Identificación	Nombre	Rol - Correo - No. Celular
52424068	Lina María Hinestrosa Castrillón	Auditor Líder lhinestrosa@icontec.net 310 7711155
Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
01 - 03 - 2022	01 - 03 - 2022	Planificación - 1.0 días
09 - 03 - 2022	11 - 03 - 2022	Evaluación del servicio - 2.5 días

GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria Administrativa y el grupo de gestión documental hacen referencia a los siguientes temas:

1. Aprobación de cronograma de Transferencias Primarias 2022 validado
2. Aprobación de Formatos validados

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 26 de 39</p>	

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO																
PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022																
Marco Jurídico:		Ley 594 de 2000-Decreto 1080 de 2015														
Objetivo General:		Optimizar la gestión documental de la Administración, mediante la estandarización de la transferencia de los documentos generados en desarrollo de las actividades propias de cada archivo de gestión al Archivo General del Municipio														
Denominación Unidad Administrativa Productora de Documentos				ITEM	MARZO			ABRIL			MAYO					
COD DEPENDENCIA	Estructura Orgánica	CODIGO GRUPO	Grupos		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1000	Alcaldía Municipal Melba	1000	Despacho Alcalde	Programado												
		1010	Oficina de Control Interno	Ejecutado												
		1080	Oficina Comunicaciones	Programado												
1100	Secretaría General	1110	Dirección Atención al Ciudadano	Programado												
				Ejecutado												
1200	Secretaría de Planeación	1200	Secretaría de Planeación	Programado												
				Ejecutado												
1250			Dirección de Fortalecimiento Institucional	Programado												
				Ejecutado												
1300	Secretaría de Hacienda	1310	Dirección de Presupuesto	Programado												
				Ejecutado												
1400	Secretaría Administrativa	1400	Secretaría Administrativa	Programado												
				Ejecutado												
		1410	Dirección de Talento Humano	Programado												
				Ejecutado												
1422			Grupo Gestión Documental	Programado												
				Ejecutado												
1600	Secretaría de Salud	1610	Dirección Aseguramiento - Salud	Programado												
				Ejecutado												
1900	Secretaría de Cultura	1900	Secretaría de Cultura	Programado												
				Ejecutado												
2100	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	2100	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario	Programado												
				Ejecutado												
2500	Despacho Secretaría de las TIC	2500	Despacho Secretaría de las TIC	Programado												
				Ejecutado												

1. Aprobación de cronograma de Transferencias Primarias 2022 validado por Grupo Interno de Archivo



El comité aprueba el cronograma de transferencias primarias

Aprobación de Formatos

FORMATOS REVISADOS Y VALIDADOS					
FECHA VALIDACION: 23/02/2022					
ITEM	UNID.ADMINISTRATIVA	NUEVO	ACTUALIZACION	ESTADO	DENOMINACION FORMTO
1	RECURSOS FISICOS		X	VALIDADO	Formato - ENTREGA DEL VEHICULO - SALIDA DE TALLER
2	RECURSOS FISICOS	X		VALIDADO	Formato - ESTADO OPERACIONAL DE VEHICULO AUTOMOTOR (PERITAJE)
3	RECURSOS FISICOS	X		VALIDADO	Formato - INFORME VISITA OCULAR - MANTENIMIENTO

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 27 de 39



					INFRAESTRUCTURA
4	RECURSOS FISICOS	X		VALIDADO	Formato - MANTENIMIENTO INTERVENCION INSTALACION
5	RECURSOS FISICOS		X	VALIDADO	Formato - ORDEN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
6	RECURSOS FISICOS		X	VALIDADO	Formato - ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
7	RECURSOS FISICOS		X	VALIDADO	Formato - SOLICITUD DE GARANTIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
8	RECURSOS FISICOS		X	VALIDADO	Formato - SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
9	GRUPO ALMACEN	X		VALIDADO	Formato - INVENTARIO FISICO DE MAQUINARIA AMARILLA
10	GRUPO ALMACEN	X		VALIDADO	Formato - INVENTARIO FISICO DE MOTOCARROS
11	GRUPO ALMACEN	X		VALIDADO	Formato - INVENTARIO FISICO DE MOTOCICLETAS
12	GRUPO ALMACEN	X		VALIDADO	Formato - INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS
13	GRUPO ALMACEN		X	VALIDADO	Formato - INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS VOLQUETA

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01	
			Fecha: 19/12/2014	
		Página: 28 de 39		

14	GRUPO GESTION DOCUMENTAL	X		VALIDADO	FORMATO: REPORTE INCIDENTES EMERGENCIAS Y DESASTRES EN ARCHIVOS
15	GRUPO GESTION DOCUMENTAL	X	X	VALIDADO	FORMATO: CONTROL DE INGRESO A AREAS DE ARCHIVO
16	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	X		VALIDADO	FORMATO: DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Fueron aprobados por el comité los formatos presentados por el grupo de gestión documental.

VARIOS - PMA – AGN (Acciones adelantadas – preparación visita ente de control)

La secretaria Administrativa, la Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental, con miras a lograr avance en las actividades dadas en el Plan de Mejoramiento con Ente de Control (AGN), propuso una estrategia para toda entidad, la cual consiste en trabajar articuladamente con los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, funcionarios con funciones de archivo y OPS, con funciones de archivo para realizar acciones a evidenciar tanto en el PMA, como en la visita de inspección que hará el AGN en el mes de Julio.

No habiendo más proposiciones y varios se cierra el comité



MARIA ALEJANDRA PEÑUELA
 Secretaria Técnica

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario