

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

ACTA
SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA - 1250-2024-04

FECHA: Ibagué, 02 de mayo del 2024

HORA: Hora de Inicio: 8:00 am

LUGAR: Plataforma Meet

ASISTENTES: Anexo planilla de asistencia

AUSENTES: Ángel María Gómez – Secretario de Hacienda
María Isabel Peña – Secretaria de Educación
Humberto Orjuela – Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Yina Paola Reinoso – Secretaria de Infraestructura
María Margarita Rueda - Jefe de la Oficina de Contratación
Carolina Hurtado Barrera – Secretaria de desarrollo Social Comunitario (envío delegada)

INVITADOS: Luz Mila Carvajal – Profesional Especializado Gestión Documental
Carlos Machado – Jefe Oficina Control Interno (E)

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Aprobación plan de auditoría
5. Aprobación de formatos presentados por gestión documental
6. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Se verifica que hay quorum reglamentario para deliberar y decidir.
2. El secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño, el ingeniero Daniel Guillermo Jaramillo Ayala, director de Fortalecimiento Institucional, somete a aprobación el orden del día, el cual fue aprobado por los asistentes.
3. Se somete a aprobación el acta 1250-2024-04, de la sesión ordinaria, realizada el 02 de mayo de 2024, que había sido enviada previamente a los correos electrónicos de los integrantes del comité, la cual fue aprobada por unanimidad.

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

4. Procede el Director de Fortalecimiento Institucional a exponer el plan de auditoria interna y manifiesta que inicia desde el mes de mayo hasta agosto, el en mes de junio haremos un pare por el tema de las fiestas de la ciudad. Da a conocer el objetivo del ciclo de auditoria interna, donde deben los diferentes procesos verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.

**OBJETIVO PRINCIPAL DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA
VIGENCIA 2024**

Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.

CRITERIOS

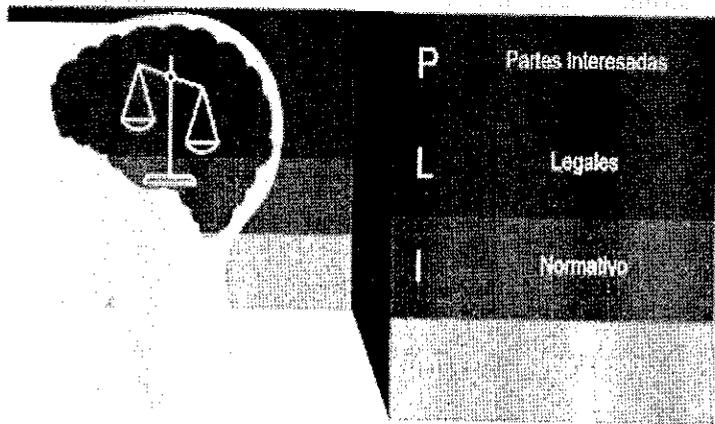
- Manual del Sistema Integrado de Gestion HSEQ y sus anexos.
- Norma ISO 19011:2018.
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma ISO 45001:2018.
- Norma NTC 5854
- NTS-TS 001-1
- Norma ISO 37001
- Norma ISO 27001
- CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL
- Mapa de riesgos de cada proceso
- Normograma de cada proceso



El director de fortalecimiento Daniel Jaramillo procede a exponer los criterios de auditoria. Adicionalmente da a conocer el cronograma de plan de auditoria con fechas y las personas que va a auditar aclarando que los auditores han estado en los ciclos anteriores que ya han tenido una participación y serán profesionales de la dirección de fortalecimiento por otro lado La oficina de control interno hace una intervención de cambio de fecha Ya que lo tenían programado para el mes de abril y solicita hacer un ajuste por temas logísticos y del plan de desarrollo no lograron iniciar siendo así en el próximo comité se realizara el cambio de fecha de auditoria, finalmente la Secretaria de Planeación Daniela Cabrera Velosa y los integrantes dan por aprobado el cronograma de plan de auditoria.

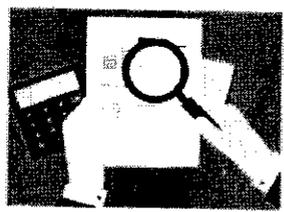
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 3 de 1		

CRITERIOS DE AUDITORIA



ALCANCE DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2024

El Alcance del Proceso de Auditoría está determinado a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTS – TS 001-1, NTC 5854, ISO 37001 e ISO 27001, Cultura de Paz Organizacional. Aplicable a los 25 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué;



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA	PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDIADO	AUDITORES
02/05/2024	7:30 AM - 8:30 AM	REUNION DE APERTURA	NA	PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	LOS TODOS LOS AUDITORES
09/05/2024	7:30 AM - 12:00 AM	GESTIÓN EDUCATIVA	Numerales a Auditar: 8.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Inter al d	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder LINA ALVAREZ Auditor PILAR CUEVAS
15/05/2024	7:30 AM - 12:00 AM	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Inter al d	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder EDWIN CDSBIO Observador ALEXANDER DUARTE
15/05/2024	7:30 AM - 12:00 AM	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 8.2.3.1 Inter al d	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder SANDY POVEDA VARGAS Auditor TANA VIVIANA ARIAS
16/05/2024	7:30 AM - 12:00 AM	GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIO DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder LINA ALVAREZ Auditor CLAUDIA MARCELA ROMERO

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

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 4 de 1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numerales (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
17/05/2024	7 30 AM	12 00 M	GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA DE AGRICULTURA	SECRETARIOS DE AGRICULTURA DESARROLLO ECONOMICO, DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: PILAR MARTINEZ Auditor: LENDA KARINA DEVIA
20/05/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION DE INNOVACION Y TIC	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: SANDY POVEDA VARGAS Experto Calificado: MIGUEL ANGEL MONTILLA
21/05/2024	7 30 AM	04 00 PM	NORMA TECNICA DE TURISMO SOSTENIBLE	Numerales del 4 a la 10	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DIRECTORES Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: JOSE CARDOZO Auditor: MAYRA RAMIREZ
22/05/2024	7 30 AM	12 00 AM	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Numerales a Auditar: Numerales 4 al 10	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIO DE DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: Natalia Sivesre
82/07/2024	8 00 AM	12 00 M	GESTION EN SALUD	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO Auditor: YESICA ALBA

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numerales (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
03/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	Numerales a Auditar: 6.1 7.4 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3	OFICINA DE COMUNICACIONES	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: SANDY POVEDA VARGAS Auditor: KATHERINE VILLANUEVA
05/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION HUMANA	6.1 7.1 7.2 7.3 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: LINA ALVAREZ Auditor: KATHERINE ACOSTA
05/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION DE LA GOVERNABILIDAD, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: MAURICIO BORDA Auditor: VICTOR RINCON
08/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	SECRETARIA DE DIRECTORES EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO Auditor: LAURA DLAYA
09/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Numerales a Auditar: Numerales del 4 al 10 más el anexo A	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: YOVANA PEREZ Experto Calificado: MIGUEL MONTILLA

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numerales (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
10/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION Y CONTROL DISCIPLINARIO	Numerales a Auditar: 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: LINA ALVAREZ Experto: FERNANDO MORENO
11/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION JURIDICA Y MEJORA NORMATIVA	6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	OFICINA JURIDICA	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO Experto: FERNANDO MORENO
12/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION EVALUACION Y SEGUIMIENTO	6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE CONTROL INTERNO Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: DORIS GALEANO Auditor en formación: CLAUDIA RITA
15/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION DE RECURSOS FISICOS	6.1 7.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO
16/07/2024	7 30 AM	12 00 AM	GESTION CONTRACTUAL	Numerales a Auditar: 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	OFICINA DE CONTRATACION	JEFE DE OFICINA Y EQUIPO TRABAJO	Auditor Líder: SANDY POVEDA Experto: FERNANDO MORENO

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. 800113369-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 5 de 1



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
17/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	NTC 5854	Todos los numerales	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA DE LA TIC Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder LIBARDO CASTIBLANCO Auditor LINA ALVAREZ Experto Calificado MIGUEL MONTILLA
18/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	SECRETARIA CULTURA	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO
19/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTION PARTICIPACION DE CIUDADANA	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	DIRECCION PARTICIPACION DE CIUDADANO	DIRECTOR PARTICIPACION DE CIUDADANA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: LINA ALVAREZ
22/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DOCUMENTAL	Numerales a auditar: 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	DIRECCION RECURSOS FISICOS	DIRECTORA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder SANDY POVEDA VARGAS Auditor TANIA VIVIANA ARIAS

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
23/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	6.1 7.1 7.5 9.1 10.1 10.2 8.3 8.5 8.6 10.3 8.2.3.1 literat d	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder EDWIN COSSIO Auditor YOVANA PEREZ Experto Calificado MIGUEL MONTILLA
24/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTION DEL SERVICIO Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Numerales a Auditar: 6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	DIRECCION ATENCION AL CIUDADANO	DIRECTORA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor SANDY POVEDA Auditor: RUTH ALEYDA CARDENAS
25/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	6.1 7.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	SECRETARIA HACIENDA	SECRETARIO DIRECTORES Y DE SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder LINA ALVAREZ Observador ALEXANDER DUARTE
26/07/2024	7:30 A.M	12:00 A.M	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	5.1 5.2 5.3 6.1 7.5 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literat d	SECRETARIA PLANEACION	SECRETARIO DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder ERICK SANCHEZ Auditor JAVIER CORTEZ
29/07/2024	7:30 A.M	04:00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPQ (SISTEMA AMBIENTAL)	Numerales a Auditar Numerales del 4 al 10	SECRETARIA AMBIENTE	SECRETARIA DIRECTORES Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder ANDREA ESCARRAGA Auditor CLAUDIA MARCELA ROMERO

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>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD-01		
			FORMATO: ACTA DE REUNION		
			Fecha: 2014/12/19		
			Página: Página 6 de 1		

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numeral (es) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
01/08/2024	7 30 A.M	12 00 A.M	GESTIÓN CATASTRAL	6.1 7.1 7.5 8.1 8.2 8.5 8.7 9.1 10.1 10.2 10.3 8.2.3.1 literal d	DIRECCIÓN DE PLANEACION MULTIPROPOSITO	DIRECTOR DE pm Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder JAVIER CORTES LASTRA Auditor en formación ERICK SANCHEZ
02/08/2024	7 30 A.M	04 00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG (SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Numerales a Auditar Numerales del 4 al 10	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE TALENTO HUMANO	SECRETARIA DIRECTORA PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y SU EQUIPO DE TRABAJO Miembros COPASST	Auditor líder CARMEN ROSA RONDO Auditor NOHORA LILIA RICO
06/08/2024	7 30 A.M	12 00 M	SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL	Numerales a Auditar: Todos los numerales de la norma	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder JAVIER LASTRA Auditor en Formación LORENA CASTELLANOS DIANA LEMUS
09 de agosto	7 30 A.M	12 M	Sistema Integrado de Gestión - Sistema de Gestión de Calidad	Numerales a Auditar 4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3 6.2 6.3 7.5 9.1 9.2 9.3	CAM de la POLA	Director Fortalecimiento Institucional y su equipo de trabajo	Auditor Líder Pilar Martínez Auditor Jessica Alba

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HORA		PROCESO	Numeral (os) de la norma a auditar	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
25/08/2023	7 30 A.M	8 00 A.M	REUNION DE CIERRE		PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

Aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño



CANALES DE COMUNICACIÓN EN LA AUDITORÍA Y RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

La Coordinación del todo el ciclo de auditoría estará en cabeza de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

La comunicación se realizará Directamente entre el líder del proceso y el Auditor Líder (Cualquier cambio en el plan de auditoría debe ser informado a la Dirección de Fortalecimiento Institucional).

Si no fuese posible un acuerdo con los auditores líderes y los líderes de los procesos. La Dirección de Fortalecimiento Institucional definirá el tema en cuestión



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>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 7 de 1		

Recomendaciones para la Auditoría Interna

1. Se debe establecer comunicación oficial (verbal, correo electrónico o mensaje interno) con el Directivo de mayor nivel y responsable de los procesos a auditar, con el fin de asegurar su participación en la auditoría y la selección de los funcionarios que van a participar de la misma.
2. Cada Directivo y/o Responsable de Proceso, debe tener en cuenta que siguiendo las instrucciones de la Sra. Alcaldesa, la NO asistencia a la auditoría, se considera una NO CONFORMIDAD CRITICA, que generará la suspensión de la auditoría, su reprogramación y correspondiente informe ante el Representante de la Dirección.
3. El día de la auditoría, el equipo auditor debe presentarse con mínimo 10 minutos de anticipación, para asegurar que se inicie la auditoría a la hora establecida.



Recomendaciones para la Auditoría Interna

4. Una vez terminada la auditoría en sitio, cada equipo auditor tiene ocho (8) días hábiles para enviar al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, el informe de auditoría preliminar en el formato INFORME DE AUDITORIA.
5. Un vez aprobado el informe de auditoría firmado por las partes, se debe entregar el original del informe, de los registros de asistencia, acta y la evaluación de los auditores internos en la oficina de SIGAMI (CAM de la Poia.)
6. Las inquietudes, sugerencias u oportunidades de mejora de este proceso, pueden dirigirlas al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, en donde contarán con un equipo de trabajo dispuesto para acompañarlos en este importante proceso de mejora continua.



5. Aprobación de Formatos:

La Doctora Luz Mila Carvajal presenta los formatos propuestos por Gestión Documental para su uso institucional. Los formatos fueron revisados y aprobados por el comité tras asegurar su conformidad con las normativas vigentes.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
		FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01
				Fecha: 2014/12/19
				Página: Página 8 de 1

2. Validación formatos validados mesa alterna 2024

FORMATOS ABRIL 2024					
FECHA VALIDACION MESA ALTERNA CON GESTION DOCUMENTAL		11/4/2024			
FECHA VALIDACION EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO		30/04/2024			
FECHA PRESENTACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
SECRETARIA HACIENDA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA - PRESUPUESTO	ORDEN DE PAGO	X		Se justifica a la aplicación de normativa actual
	GESTION DE LA GOBERNABILIDAD, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	VISITA DE INSPECCION A PARQUEADEROS PÚBLICOS - PROCESO DE CATEGORIZACION		X	El caso puntual se llevará a mesa de trabajo con fortalecimiento debido, para supegr la denominación del formato.
JUSTICIA					
PLANEACION / FORTALECIMIENTO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	X		



Por otro lado se procede a la eliminación de Documentación en Hacienda , se presenta la solicitud de eliminación de la serie de procesos de cobro coactivo correspondientes a los periodos 2005 y 2011 por parte de la Secretaría de Hacienda. Tras la revisión y discusión pertinente, se aprueba la eliminación de dicha documentación.

3. Validación eliminación documentación Secretaría de hacienda - cobro coactivo

SECRETARIA DE HACIENDA-GRUPO DE TESORERIA-GRUPO COBRO COACTIVO
Solicitan la eliminación de la serie 5-5.14 **PROCESOS DE COBRO COACTIVO** de las periodicidades de 2005-2011 y con resolución de terminación de los años 2009-2010 y 2011.



PROCEDIMIENTO: ELIMINACIONAL DE DOCUMENTOS			Fecha: 01/07/2024
1.1	Revisión y aprobación para eliminación de documentos: El Grupo de gestión documental presenta ante el Equipo Interio de Archivo el inventario con los documentos a eliminar, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa para su revisión y validación: ¿El Equipo Interio de Archivo validó la eliminación de dichos documentos? Se emite Acta de validación de la eliminación documental NO. Resolva las observaciones surgidas con el equipo interio y continúe en la actividad. El comité institucional de gestión y seguimiento de la Alcaldía Municipal aprueba la eliminación de los documentos, se toma cuenta en el acta de la sesión del Comité.	Profesores del Grupo de Gestión Organizacional y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Equipo Interio de Archivo Acta sesión de gestión y Desempeño
1.2	Publicar inventario de los documentos a eliminar: El área de gestión documental sustrae a la secretaría de las TIC a través de mensajería la publicación de los inventarios en la página Web de la Alcaldía de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en la cual se debe cumplir con publicación de datos. ¿Se le presentaron observaciones de la ciudadanía con intención de solicitar la eliminación documental? Se suspende el proceso de eliminación documental y NO. Continúa en la actividad.	Profesores del Grupo de gestión Organizacional y secretaria de las TIC	Publicación en la página Web de la Alcaldía de los inventarios de documentos a eliminar Comunicación oficial a la ciudadanía dando respuesta a las solicitudes



6. Proposiciones y Varios:

No se presentan proposiciones ni asuntos varios por parte de los integrantes del Comité.

Concluida la agenda propuesta y tras verificar la asistencia de los integrantes, se dio por finalizada la reunión a las 10:30 AM La doctora Daniela Cabrera Velosa Secretaria de planeación, agradece la participación y el compromiso de todos los presentes en el cumplimiento de las actividades institucionales.

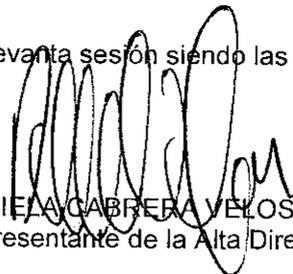
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

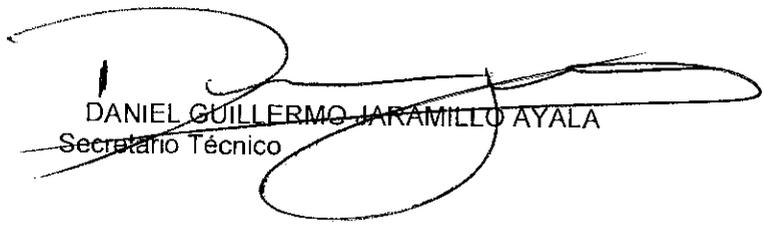
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
		FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01
				Fecha: 2014/12/19
				Página: Página 9 de 1

Aprobación del Acta:

El acta es aprobada por consenso de los presentes. Se firma electrónicamente por el Presidente del Comité y se enviara a todos los integrantes para su archivo y conocimiento.

Se levanta sesión siendo las 10:30 am


 DANIELA CABRERA VELOSA
 Representante de la Alta Dirección


 DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA
 Secretario Técnico

Proyector y transcriptor: Sandy Poveda – Profesional U.



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

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

REUNIÓN EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO

ACTA 00133 - 2023

FECHA: Ibagué, 15 de noviembre de 2023
HORA: 10:00 horas
LUGAR: Virtual - meet.google.com/ytm-koaa-bqm

ASISTENTES:

- Ana María Triana Lombana – **Secretaría Administrativa**
- Diana Carolina Montaña Sánchez- **Directora Recursos Físicos**
- Miryan Johana Méndez Horta – **Jefe Oficina Jurídica**
- Luzmila Carvajal González - **Profesional Especializado - Dirección Recursos Físicos- Grupo Gestión Documental**
- Yenny Milena Forero Robayo - **Profesional Universitario- Dirección Recursos Físicos- Grupo Gestión Documental**
- Carlos Machado – **Control Interno**
- María Alejandra Peñuela Rubio - **Dirección del Fortalecimiento Institucional**

AUSENTES:

- Secretaría de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo)
- Secretaría TIC

INVITADOS:

- Ruth Aleida Cárdenas DIANU
- German Castaño – Asesor Planeación
- Luis Fernando Espitia – Director DIANU
- Olga Piedad Guayambuco

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

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

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

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

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación Quorum y Saludo de Bienvenida
2. Validación eliminación solicitada por secretaria de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo)
3. Socialización estado actual tema Clasificación de la información
4. Socialización PMA – informes restantes
5. Socialización estado actual aplicación TVD
6. Validación concepto Licencias urbanísticas
7. Socialización estado del proceso de Diagnostico de archivo
8. Validación de formatos septiembre y octubre – previa revisión en mesa de trabajo por el Grupo de Gestión Documental.
9. Proposiciones y varios
10. compromisos

DESARROLLO

Se realizo convocatoria a los miembros e invitados al comité mediante correo electrónico.

<input type="checkbox"/> Recibidos 144	Asunto: Convocatoria Comité de Inventario.
<input checked="" type="checkbox"/> Destacados	En Atención al asunto, me permito invitarlos al Comité Interno de Archivo que se desarrollara de manera virtual por plataforma MEET, a continuación relaciono el link de ingreso: https://meet.google.com/yho-krca-bjui
<input type="checkbox"/> Posteos	Fecha: Miércoles 15 de Noviembre de 2023 Hora: 10:00 a.m.
<input type="checkbox"/> Importantes	Compartidos con la Administración Municipal "Ibagué Viva".
<input type="checkbox"/> Enviados	Atentamente,
<input type="checkbox"/> Programados	ANA MARÍA TRIANA LOMBANA Secretaria Administrativa ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
<input type="checkbox"/> Borradores 257	Calle 9 No. 2-59 - Oficina 411 Palacio Municipal Código Postal 230006 ☎ +57 (8) 608 2611382 (Ext. 129)
<input type="checkbox"/> Títulos	
<input type="checkbox"/> Span	
<input type="checkbox"/> Papelera	
<input type="checkbox"/> Categorías	
<input type="checkbox"/> Social 33	
<input type="checkbox"/> Notificaciones 504	
<input type="checkbox"/> Firmas	

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

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

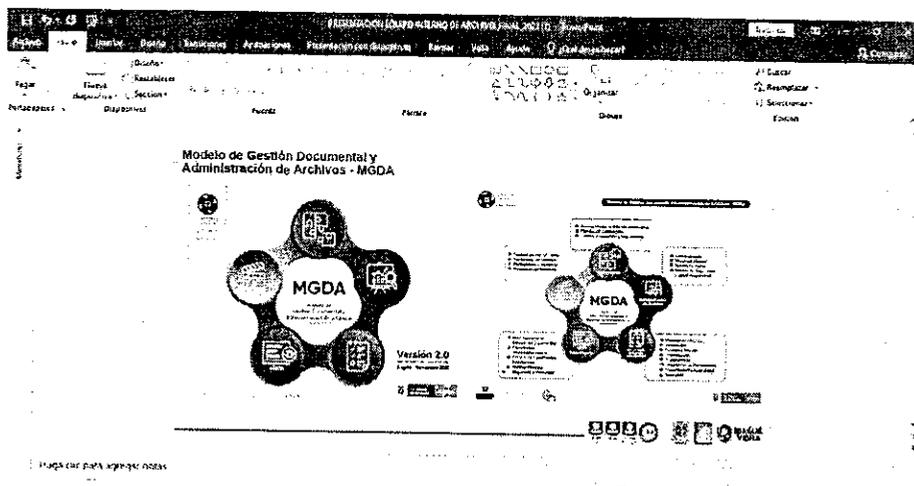
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Formato: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19	Página: Página 12 de 1	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Formato: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19	Página: Página 3 de 16	

Siendo las 10:00 horas, se inició con el orden del día.

VERIFICACIÓN QUORUM Y SALUDO DE BIENVENIDA.

Se verificó la asistencia de los miembros y las condiciones de Quorum. La profesional Universitario Yenny Forero realizó breve introducción recordando una vez más que la Gestión Documental opera bajo los lineamientos dados en el Modelo de gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el cual se proyectó.



2. VALIDACIÓN ELIMINACIÓN SOLICITADA POR SECRETARIA DE HACIENDA – GRUPO DE TESORERÍA (COBRO COACTIVO).

Los representantes de Secretaria de Hacienda – Grupo de tesorería (Cobro Coactivo), no se hicieron presentes al comité, no obstante, la unidad administrativa interesada, había enviado previamente al grupo de gestión documental los soportes requeridos para dar trámite a eliminación documental, razón por la cual el tema es traído para revisión y validación del equipo interno de archivo, para posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño. Por parte de los miembros del equipo interno de archivo se dio por validado.

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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Página: Página 13 de 1</p>	

 <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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Página: Página 4 de 16</p>	

OPPOSICION FINAL
Eliminación Hacienda

SECRETARIA DE HACIENDA GRUPO DE TESORERIA GRUPO COACTIVO
Solicita la eliminación de 8.839 expedientes de diversa naturaleza territorial de las vigencias con resolución de terminación de Secretaría de Hacienda, resuelta - Cobro Coactivo

FECHA	REVISOR	FECHA	REVISOR
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005

FECHA	REVISOR	FECHA	REVISOR
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005
1978-2005	1978-2005	1978-2005	1978-2005

 **Ibagué**
NIT. 800113389-7
SECRETARÍA HACIENDA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
GRUPO DE COBRO COACTIVO

Ibagué, 10 de octubre de 2023
1331-033714

MEMORANDO
PARA: Diana Carolina Montaña Sánchez, Dirección de Recursos Fiscales
DE: LUIS GABRIEL RICAURTE QUESADA, Director Grupo de Tesorería
ASUNTO: Rad-1330-2823 -31688 del 27 Julio, Rad-1330-2823 -31688 del 26 Julio 2023- Eliminación serie

Reciban un cordial saludo en nombre de nuestra administración. Concedidamente me permito solicitar la eliminación de 8.839 expedientes, cartera de impuesto predial las vigencias 2805, 2008, 2008, 2009, 2810, 2011, 1870-2005, 1978-2008, 1893-2007, 1887-2001, 1997-2005, 1997-2007, 1988-2008, 1988-2007, 2000-2008, 2881-2007, 2002-2805, 2002-2006, con resolución de terminación del año 2009, 2818 y 2011 de Secretaría de Hacienda- Grupo- Tesorería- Cobro Coactivo.

Las vigencias trasladadas al archivo corresponden para el proceso de eliminación de serie de la tabla de retención, aquellas que ya han sido terminadas con conformidad por oído conforme el evidenciado en los actos administrativos que reposan en cada uno de

 **Ibagué**
NIT. 800113389-7

1330-2023
Ibagué, 15 de octubre de 2023.

Docente
DIANA CAROLINA MONTAÑO
Directora de Recursos Fiscales.
ASUNTO: Consejo Jurídico (entrega expedientes de cobro coactivo)

Reciba un cordial saludo docente Diana. Teniendo en cuenta la solicitud de su memorando 775 de 26 de febrero 2023 y la mesa de trabajo referida en el citado documento, comedidamente me permito resaltar:

- Por estricto mandato legal del estatuto tributario, para la ejecución de las deudas morosas con ocasión de impuestos, de naturaleza territorial, deberá seguirse el proceso administrativo de cobro coactivo (estricto tributario artículos 824 y 55)
- Cada uno de los expedientes que van a ser entregados al archivo central cuenta con el acto administrativo de terminación y la orden de archivo, que es el soporte jurídico legal pertinente sobre el cual se entiende que el proceso de ejecución ha culminado y por ende debe procederse a su respectivo archivo. Lo anterior teniendo en cuenta que una de las causales que da lugar a la terminación del proceso, según el artículo 831 del estatuto tributario es el vencimiento de la acreencia

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

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

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

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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01
	FORMATO: ACTA DE ELIMINACION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 1 de 1

SECRETARÍA HACIENDA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
GRUPO DE COBRO COACTIVO

MEMORANDO

Para: Diana Carolina Montaña Sánchez
Dirección de Recursos Fiscales

DE: LUIS GABRIEL RICAURTE OSPINA
Director Grupo de Tesorería

ASUNTO: Eliminación de...

Reciban un cordial saludo en nombre de nuestra administración, Comand-Jefe me permito solicitar una copia de gestión documental, a la Secretaría de Hacienda-Grupo Tesorería-Cobro Coactivo, para la respectiva tramitación de B.R.F. expedientes de las Vigencias: 1983-2007, 1985-2007, 1990-2007, 1970-2005, 1991-2007, 1992-2007, 1993-2007, 1994-2007, 1995-2007, 1996-2007, 1997-2007, 1998-2007, 1999-2007, 2000-2007, 2001-2007, 2002-2007, 2003-2007, 2004-2007, 2005-2007, 2006-2007, 2007-2007, 2008-2007, 2009-2007, 2010-2007, 2011-2007, 2012-2007, 2013-2007, 2014-2007, 2015-2007, 2016-2007, 2017-2007, 2018-2007, 2019-2007, 2020-2007, 2021-2007, 2022-2007, 2023-2007, 2024-2007, 2025-2007, 2026-2007, 2027-2007, 2028-2007, 2029-2007, 2030-2007, 2031-2007, 2032-2007, 2033-2007, 2034-2007, 2035-2007, 2036-2007, 2037-2007, 2038-2007, 2039-2007, 2040-2007, 2041-2007, 2042-2007, 2043-2007, 2044-2007, 2045-2007, 2046-2007, 2047-2007, 2048-2007, 2049-2007, 2050-2007, 2051-2007, 2052-2007, 2053-2007, 2054-2007, 2055-2007, 2056-2007, 2057-2007, 2058-2007, 2059-2007, 2060-2007, 2061-2007, 2062-2007, 2063-2007, 2064-2007, 2065-2007, 2066-2007, 2067-2007, 2068-2007, 2069-2007, 2070-2007, 2071-2007, 2072-2007, 2073-2007, 2074-2007, 2075-2007, 2076-2007, 2077-2007, 2078-2007, 2079-2007, 2080-2007, 2081-2007, 2082-2007, 2083-2007, 2084-2007, 2085-2007, 2086-2007, 2087-2007, 2088-2007, 2089-2007, 2090-2007, 2091-2007, 2092-2007, 2093-2007, 2094-2007, 2095-2007, 2096-2007, 2097-2007, 2098-2007, 2099-2007, 2100-2007, 2101-2007, 2102-2007, 2103-2007, 2104-2007, 2105-2007, 2106-2007, 2107-2007, 2108-2007, 2109-2007, 2110-2007, 2111-2007, 2112-2007, 2113-2007, 2114-2007, 2115-2007, 2116-2007, 2117-2007, 2118-2007, 2119-2007, 2120-2007, 2121-2007, 2122-2007, 2123-2007, 2124-2007, 2125-2007, 2126-2007, 2127-2007, 2128-2007, 2129-2007, 2130-2007, 2131-2007, 2132-2007, 2133-2007, 2134-2007, 2135-2007, 2136-2007, 2137-2007, 2138-2007, 2139-2007, 2140-2007, 2141-2007, 2142-2007, 2143-2007, 2144-2007, 2145-2007, 2146-2007, 2147-2007, 2148-2007, 2149-2007, 2150-2007, 2151-2007, 2152-2007, 2153-2007, 2154-2007, 2155-2007, 2156-2007, 2157-2007, 2158-2007, 2159-2007, 2160-2007, 2161-2007, 2162-2007, 2163-2007, 2164-2007, 2165-2007, 2166-2007, 2167-2007, 2168-2007, 2169-2007, 2170-2007, 2171-2007, 2172-2007, 2173-2007, 2174-2007, 2175-2007, 2176-2007, 2177-2007, 2178-2007, 2179-2007, 2180-2007, 2181-2007, 2182-2007, 2183-2007, 2184-2007, 2185-2007, 2186-2007, 2187-2007, 2188-2007, 2189-2007, 2190-2007, 2191-2007, 2192-2007, 2193-2007, 2194-2007, 2195-2007, 2196-2007, 2197-2007, 2198-2007, 2199-2007, 2200-2007, 2201-2007, 2202-2007, 2203-2007, 2204-2007, 2205-2007, 2206-2007, 2207-2007, 2208-2007, 2209-2007, 2210-2007, 2211-2007, 2212-2007, 2213-2007, 2214-2007, 2215-2007, 2216-2007, 2217-2007, 2218-2007, 2219-2007, 2220-2007, 2221-2007, 2222-2007, 2223-2007, 2224-2007, 2225-2007, 2226-2007, 2227-2007, 2228-2007, 2229-2007, 2230-2007, 2231-2007, 2232-2007, 2233-2007, 2234-2007, 2235-2007, 2236-2007, 2237-2007, 2238-2007, 2239-2007, 2240-2007, 2241-2007, 2242-2007, 2243-2007, 2244-2007, 2245-2007, 2246-2007, 2247-2007, 2248-2007, 2249-2007, 2250-2007, 2251-2007, 2252-2007, 2253-2007, 2254-2007, 2255-2007, 2256-2007, 2257-2007, 2258-2007, 2259-2007, 2260-2007, 2261-2007, 2262-2007, 2263-2007, 2264-2007, 2265-2007, 2266-2007, 2267-2007, 2268-2007, 2269-2007, 2270-2007, 2271-2007, 2272-2007, 2273-2007, 2274-2007, 2275-2007, 2276-2007, 2277-2007, 2278-2007, 2279-2007, 2280-2007, 2281-2007, 2282-2007, 2283-2007, 2284-2007, 2285-2007, 2286-2007, 2287-2007, 2288-2007, 2289-2007, 2290-2007, 2291-2007, 2292-2007, 2293-2007, 2294-2007, 2295-2007, 2296-2007, 2297-2007, 2298-2007, 2299-2007, 2300-2007, 2301-2007, 2302-2007, 2303-2007, 2304-2007, 2305-2007, 2306-2007, 2307-2007, 2308-2007, 2309-2007, 2310-2007, 2311-2007, 2312-2007, 2313-2007, 2314-2007, 2315-2007, 2316-2007, 2317-2007, 2318-2007, 2319-2007, 2320-2007, 2321-2007, 2322-2007, 2323-2007, 2324-2007, 2325-2007, 2326-2007, 2327-2007, 2328-2007, 2329-2007, 2330-2007, 2331-2007, 2332-2007, 2333-2007, 2334-2007, 2335-2007, 2336-2007, 2337-2007, 2338-2007, 2339-2007, 2340-2007, 2341-2007, 2342-2007, 2343-2007, 2344-2007, 2345-2007, 2346-2007, 2347-2007, 2348-2007, 2349-2007, 2350-2007, 2351-2007, 2352-2007, 2353-2007, 2354-2007, 2355-2007, 2356-2007, 2357-2007, 2358-2007, 2359-2007, 2360-2007, 2361-2007, 2362-2007, 2363-2007, 2364-2007, 2365-2007, 2366-2007, 2367-2007, 2368-2007, 2369-2007, 2370-2007, 2371-2007, 2372-2007, 2373-2007, 2374-2007, 2375-2007, 2376-2007, 2377-2007, 2378-2007, 2379-2007, 2380-2007, 2381-2007, 2382-2007, 2383-2007, 2384-2007, 2385-2007, 2386-2007, 2387-2007, 2388-2007, 2389-2007, 2390-2007, 2391-2007, 2392-2007, 2393-2007, 2394-2007, 2395-2007, 2396-2007, 2397-2007, 2398-2007, 2399-2007, 2400-2007, 2401-2007, 2402-2007, 2403-2007, 2404-2007, 2405-2007, 2406-2007, 2407-2007, 2408-2007, 2409-2007, 2410-2007, 2411-2007, 2412-2007, 2413-2007, 2414-2007, 2415-2007, 2416-2007, 2417-2007, 2418-2007, 2419-2007, 2420-2007, 2421-2007, 2422-2007, 2423-2007, 2424-2007, 2425-2007, 2426-2007, 2427-2007, 2428-2007, 2429-2007, 2430-2007, 2431-2007, 2432-2007, 2433-2007, 2434-2007, 2435-2007, 2436-2007, 2437-2007, 2438-2007, 2439-2007, 2440-2007, 2441-2007, 2442-2007, 2443-2007, 2444-2007, 2445-2007, 2446-2007, 2447-2007, 2448-2007, 2449-2007, 2450-2007, 2451-2007, 2452-2007, 2453-2007, 2454-2007, 2455-2007, 2456-2007, 2457-2007, 2458-2007, 2459-2007, 2460-2007, 2461-2007, 2462-2007, 2463-2007, 2464-2007, 2465-2007, 2466-2007, 2467-2007, 2468-2007, 2469-2007, 2470-2007, 2471-2007, 2472-2007, 2473-2007, 2474-2007, 2475-2007, 2476-2007, 2477-2007, 2478-2007, 2479-2007, 2480-2007, 2481-2007, 2482-2007, 2483-2007, 2484-2007, 2485-2007, 2486-2007, 2487-2007, 2488-2007, 2489-2007, 2490-2007, 2491-2007, 2492-2007, 2493-2007, 2494-2007, 2495-2007, 2496-2007, 2497-2007, 2498-2007, 2499-2007, 2500-2007, 2501-2007, 2502-2007, 2503-2007, 2504-2007, 2505-2007, 2506-2007, 2507-2007, 2508-2007, 2509-2007, 2510-2007, 2511-2007, 2512-2007, 2513-2007, 2514-2007, 2515-2007, 2516-2007, 2517-2007, 2518-2007, 2519-2007, 2520-2007, 2521-2007, 2522-2007, 2523-2007, 2524-2007, 2525-2007, 2526-2007, 2527-2007, 2528-2007, 2529-2007, 2530-2007, 2531-2007, 2532-2007, 2533-2007, 2534-2007, 2535-2007, 2536-2007, 2537-2007, 2538-2007, 2539-2007, 2540-2007, 2541-2007, 2542-2007, 2543-2007, 2544-2007, 2545-2007, 2546-2007, 2547-2007, 2548-2007, 2549-2007, 2550-2007, 2551-2007, 2552-2007, 2553-2007, 2554-2007, 2555-2007, 2556-2007, 2557-2007, 2558-2007, 2559-2007, 2560-2007, 2561-2007, 2562-2007, 2563-2007, 2564-2007, 2565-2007, 2566-2007, 2567-2007, 2568-2007, 2569-2007, 2570-2007, 2571-2007, 2572-2007, 2573-2007, 2574-2007, 2575-2007, 2576-2007, 2577-2007, 2578-2007, 2579-2007, 2580-2007, 2581-2007, 2582-2007, 2583-2007, 2584-2007, 2585-2007, 2586-2007, 2587-2007, 2588-2007, 2589-2007, 2590-2007, 2591-2007, 2592-2007, 2593-2007, 2594-2007, 2595-2007, 2596-2007, 2597-2007, 2598-2007, 2599-2007, 2600-2007, 2601-2007, 2602-2007, 2603-2007, 2604-2007, 2605-2007, 2606-2007, 2607-2007, 2608-2007, 2609-2007, 2610-2007, 2611-2007, 2612-2007, 2613-2007, 2614-2007, 2615-2007, 2616-2007, 2617-2007, 2618-2007, 2619-2007, 2620-2007, 2621-2007, 2622-2007, 2623-2007, 2624-2007, 2625-2007, 2626-2007, 2627-2007, 2628-2007, 2629-2007, 2630-2007, 2631-2007, 2632-2007, 2633-2007, 2634-2007, 2635-2007, 2636-2007, 2637-2007, 2638-2007, 2639-2007, 2640-2007, 2641-2007, 2642-2007, 2643-2007, 2644-2007, 2645-2007, 2646-2007, 2647-2007, 2648-2007, 2649-2007, 2650-2007, 2651-2007, 2652-2007, 2653-2007, 2654-2007, 2655-2007, 2656-2007, 2657-2007, 2658-2007, 2659-2007, 2660-2007, 2661-2007, 2662-2007, 2663-2007, 2664-2007, 2665-2007, 2666-2007, 2667-2007, 2668-2007, 2669-2007, 2670-2007, 2671-2007, 2672-2007, 2673-2007, 2674-2007, 2675-2007, 2676-2007, 2677-2007, 2678-2007, 2679-2007, 2680-2007, 2681-2007, 2682-2007, 2683-2007, 2684-2007, 2685-2007, 2686-2007, 2687-2007, 2688-2007, 2689-2007, 2690-2007, 2691-2007, 2692-2007, 2693-2007, 2694-2007, 2695-2007, 2696-2007, 2697-2007, 2698-2007, 2699-2007, 2700-2007, 2701-2007, 2702-2007, 2703-2007, 2704-2007, 2705-2007, 2706-2007, 2707-2007, 2708-2007, 2709-2007, 2710-2007, 2711-2007, 2712-2007, 2713-2007, 2714-2007, 2715-2007, 2716-2007, 2717-2007, 2718-2007, 2719-2007, 2720-2007, 2721-2007, 2722-2007, 2723-2007, 2724-2007, 2725-2007, 2726-2007, 2727-2007, 2728-2007, 2729-2007, 2730-2007, 2731-2007, 2732-2007, 2733-2007, 2734-2007, 2735-2007, 2736-2007, 2737-2007, 2738-2007, 2739-2007, 2740-2007, 2741-2007, 2742-2007, 2743-2007, 2744-2007, 2745-2007, 2746-2007, 2747-2007, 2748-2007, 2749-2007, 2750-2007, 2751-2007, 2752-2007, 2753-2007, 2754-2007, 2755-2007, 2756-2007, 2757-2007, 2758-2007, 2759-2007, 2760-2007, 2761-2007, 2762-2007, 2763-2007, 2764-2007, 2765-2007, 2766-2007, 2767-2007, 2768-2007, 2769-2007, 2770-2007, 2771-2007, 2772-2007, 2773-2007, 2774-2007, 2775-2007, 2776-2007, 2777-2007, 2778-2007, 2779-2007, 2780-2007, 2781-2007, 2782-2007, 2783-2007, 2784-2007, 2785-2007, 2786-2007, 2787-2007, 2788-2007, 2789-2007, 2790-2007, 2791-2007, 2792-2007, 2793-2007, 2794-2007, 2795-2007, 2796-2007, 2797-2007, 2798-2007, 2799-2007, 2800-2007, 2801-2007, 2802-2007, 2803-2007, 2804-2007, 2805-2007, 2806-2007, 2807-2007, 2808-2007, 2809-2007, 2810-2007, 2811-2007, 2812-2007, 2813-2007, 2814-2007, 2815-2007, 2816-2007, 2817-2007, 2818-2007, 2819-2007, 2820-2007, 2821-2007, 2822-2007, 2823-2007, 2824-2007, 2825-2007, 2826-2007, 2827-2007, 2828-2007, 2829-2007, 2830-2007, 2831-2007, 2832-2007, 2833-2007, 2834-2007, 2835-2007, 2836-2007, 2837-2007, 2838-2007, 2839-2007, 2840-2007, 2841-2007, 2842-2007, 2843-2007, 2844-2007, 2845-2007, 2846-2007, 2847-2007, 2848-2007, 2849-2007, 2850-2007, 2851-2007, 2852-2007, 2853-2007, 2854-2007, 2855-2007, 2856-2007, 2857-2007, 2858-2007, 2859-2007, 2860-2007, 2861-2007, 2862-2007, 2863-2007, 2864-2007, 2865-2007, 2866-2007, 2867-2007, 2868-2007, 2869-2007, 2870-2007, 2871-2007, 2872-2007, 2873-2007, 2874-2007, 2875-2007, 2876-2007, 2877-2007, 2878-2007, 2879-2007, 2880-2007, 2881-2007, 2882-2007, 2883-2007, 2884-2007, 2885-2007, 2886-2007, 2887-2007, 2888-2007, 2889-2007, 2890-2007, 2891-2007, 2892-2007, 2893-2007, 2894-2007, 2895-2007, 2896-2007, 2897-2007, 2898-2007, 2899-2007, 2900-2007, 2901-2007, 2902-2007, 2903-2007, 2904-2007, 2905-2007, 2906-2007, 2907-2007, 2908-2007, 2909-2007, 2910-2007, 2911-2007, 2912-2007, 2913-2007, 2914-2007, 2915-2007, 2916-2007, 2917-2007, 2918-2007, 2919-2007, 2920-2007, 2921-2007, 2922-2007, 2923-2007, 2924-2007, 2925-2007, 2926-2007, 2927-2007, 2928-2007, 2929-2007, 2930-2007, 2931-2007, 2932-2007, 2933-2007, 2934-2007, 2935-2007, 2936-2007, 2937-2007, 2938-2007, 2939-2007, 2940-2007, 2941-2007, 2942-2007, 2943-2007, 2944-2007, 2945-2007, 2946-2007, 2947-2007, 2948-2007, 2949-2007, 2950-2007, 2951-2007, 2952-2007, 2953-2007, 2954-2007, 2955-2007, 2956-2007, 2957-2007, 2958-2007, 2959-2007, 2960-2007, 2961-2007, 2962-2007, 2963-2007, 2964-2007, 2965-2007, 2966-2007, 2967-2007, 2968-2007, 2969-2007, 2970-2007, 2971-2007, 2972-2007, 2973-2007, 2974-2007, 2975-2007, 2976-2007, 2977-2007, 2978-2007, 2979-2007, 2980-2007, 2981-2007, 2982-2007, 2983-2007, 2984-2007, 2985-2007, 2986-2007, 2987-2007, 2988-2007, 2989-2007, 2990-2007, 2991-2007, 2992-2007, 2993-2007, 2994-2007, 2995-2007, 2996-2007, 2997-2007, 2998-2007, 2999-2007, 3000-2007, 3001-2007, 3002-2007, 3003-2007, 3004-2007, 3005-2007, 3006-2007, 3007-2007, 3008-2

 <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>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 15 de 1</p>	

 <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>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: Página 6 de 16</p>	

Clasificación de la información

<p>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>Es toda información que un sujeto obligado genera, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.</p>
<p>NO SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LA POLÍTICA 9 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.</p>
<p>DRECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder. Así mismo, establece el derecho que tenemos todos los ciudadanos de buscar, solicitar, recibir y divulgar equitativa información pública, en menos de los órganos, entidades y funcionarios que componen al Estado.</p>

UNIDADES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO	
1280	Dirección de planeación Multipropósito
1600	Secretaría de Gobierno- Comisaría de familia
1500	Secretaría de Gobierno- Inspección ecológica
1500	Secretaría de Gobierno- Inspección de policía
1540	Dirección de seguridad y convivencia Ciudadana
1731	Grupo talento Humano y SST
2030	Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos

Cabe resaltar que se está incumpliendo desde el 17/12/2014. La Secretaría en cabeza de Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental con el acompañamiento de la Secretaría de las TIC, se diseñaron estrategias para que la entidad cumpliera con esta Ley Nacional sin que a la fecha se haya dado el cumplimiento al 100%.



Se mencionó además que la situación en particular fu llevada al Comité de Coordinación de Control interno, por parte de la secretaria Administrativa la Dra. Ana María Triana, donde se reportó al detalle la situación, ya que desde el 2014 se está incumpliendo el mandato de Ley de transparencia.

La profesional especializada Luzmila manifestó la importancia inmediata de hacer entrega del producto (matriz) con las unidades administrativas que reportaron, así las cosas, por parte del proceso de Gestión Documental se desconoce las acciones o determinaciones que se tomen inmediatas o futuras por la parte de la Alta Dirección y Disciplinaria con las unidades faltantes que no han atendido el requerimiento.

El proceso de Gestión Documental hace como recomendación, que la información que se publique cuente con la validación jurídica haciendo, especial énfasis en la importancia de este proceder. Para lo cual la matriz como producto del trabajo realizado fue enviada a la oficina jurídica, y esta conceptuó y mediante memorando 25738 del 25/09/2023, manifestando que la validación por parte de Oficina jurídica no se va a realizar y que se dará el voto de confianza a cada unidad productora, respecto a esta situación la profesional Luzmila Carvajal G. manifiesta que la

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 controlada y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

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

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

4.SOCIALIZACION PMA – INFORMES RESTANTES

Se socializa nuevamente, en forma simplificada el PMA, se informa que actualmente se entregó el informe 3 y cuyo avance es del 50%, se continua con 2 hallazgos activos y 2 hallazgos superados, en seguimiento de implementación. Se presento al comité la fecha de vencimiento del PMA y la orden perentoria (abril de 2024). Se referenciaron algunas de las causas que no han permitido un avance más significativo.

Causas que impiden un avance mas significativo

- Falta de compromisos de los funcionarios en todos los rangos para mitigar los hallazgos
- Insuficiencia de personal para la actividad 2 (Aplicación de TVD)
- Demora en la contratación del personal

Diapositiva presentada se evidencia la información socializada.

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

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

 <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>Formato: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 18 de 1</p>	

 <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>Formato: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 9 de 16</p>	

PMA- Informes restantes

ORDEN PERENTORIA											
<table border="1"> <tr> <th>No.</th> <th>PERIODO DE INFORME</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ENERO - MARZO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ABRIL - JUNIO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>JULIO - SEPTIEMBRE</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>OCTUBRE - DICIEMBRE</td> </tr> </table>	No.	PERIODO DE INFORME	1	ENERO - MARZO	2	ABRIL - JUNIO	3	JULIO - SEPTIEMBRE	4	OCTUBRE - DICIEMBRE	<p>En ejercicio de las funciones y facultados conferidas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prociado, en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000, y específicamente la facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios para impartir los órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la normalidad archivística expedida para su desarrollo; y actuada la Visita de Control a la Alcaldía Municipal de Ibagué, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prociado, procede impartir la presente orden perentoria:</p> <p>"En un término único e imperosable, de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de control presencial, la Alcaldía Municipal de Ibagué deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA y superar la normatividad archivística presentemente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria".</p> <p>Falta de compromisos de los funcionarios en todos los rangos para mitigar los hallazgos</p> <p>Insuficiencia de personal para la actividad 2 (Aplicación de TVD)</p> <p>Demora en la contratación del personal</p>
No.	PERIODO DE INFORME										
1	ENERO - MARZO										
2	ABRIL - JUNIO										
3	JULIO - SEPTIEMBRE										
4	OCTUBRE - DICIEMBRE										
<p>Fecha vencimiento: Abril 2024</p>											
<table border="1"> <tr> <td>Hallazgos activos</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Hallazgos en seguimiento</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Avance a informe 3</td> <td>50%</td> </tr> </table>	Hallazgos activos	2	Hallazgos en seguimiento	2	Avance a informe 3	50%					
Hallazgos activos	2										
Hallazgos en seguimiento	2										
Avance a informe 3	50%										



5. SOCIALIZACIÓN ESTADO ACTUAL APLICACIÓN TVD

Se realizó socialización ante el comité – equipo interno de archivo, con respecto al porcentaje de avance en la aplicación de la TVD a los siete (7) periodos administrativos de la alcaldía, los cuales datan desde 1936 hasta 2001. Ante el comité se expresó la importancia de fortalecer el equipo interdisciplinario con miras

PERIODOS	No. TVD	No. TVD IMPLEMENTADAS	METROS LINEALES TOTALES
PRIMER PERIODO 1936-1949	3	3	10,5
SEGUNDO PERIODO 1949-1954	6	4	29,55
TERCER PERIODO 1955-1971	8	8	111
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1986	13	12	64,1
QUINTO PERIODO 1987-FEBRERO DE 1997	21	0	168,75
SEXTO PERIODO MARZO DE 1997-MARZO DE 1999	28	0	0
SEPTIMO PERIODO ABRIL DE 1999-JUNIO DE 2001	27	0	0
	106	27	

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

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

 <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>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 19 de 1</p>	

 <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>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 10 de 16</p>	

a lograr el objetivo de la implementación total de las TVD y lograr el levantamiento del hallazgo No. 2.

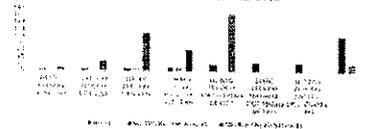
TVD – Al día

La Alcaldía Municipal de Ibagué durante este cuatrienio, ha venido implementando las Tablas de Valoración Documental las cuales fueran aprobadas y canonicalizadas por el CTA el 19 de noviembre del 2019 y publicadas en la página web de la entidad en el año 2020.

El proceso de implementación de la TVD, ha tenido modificaciones en la aplicación de esta herramienta archivística en relación al enorme volumen de documentación que se debe Clasificar y Ordenar en el archivo Central por otra parte, otra de las problemáticas radica, en la ubicación y custodia de los documentos, cada vez que se ha determinado que existe una falta de recepción y custodia total de la información, desde que existe documentación en otras secretarías y direcciones, lo que ha dificultado las tareas de almacenar, y organizar la información para su aplicación.

PERIODO	No. TVD	No. TVD IMPLEMENTADAS	METROS LINEALES TOTALES
PRIMERO PERIODO 1836-1949	3	3	16,5
SEGUNDO PERIODO 1849-1954	6	4	29,95
TERCER PERIODO 1955-1971	8	8	111
CUARTO PERIODO MARZO DE 1972-1986	13	12	64,1
QUINTO PERIODO 1987 FEBRERO DE 1997	21	0	149,75
SEXTO PERIODO MARZO DE 1997-ABRIL DE 1999	28	0	0
SEPTIMO PERIODO ABRIL DE 1999-JUNIO DE 2001	27	0	0
	106	27	

GRAFICA TABLAS IMPLEMENTADAS TVD



6. VALIDACIÓN CONCEPTO LICENCIAS URBANÍSTICAS

El tema en específico se expuso ante el equipo interno de archivo por parte de la profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental, Luzmila Carvajal, quien de manera muy sencilla contextualizó el tema, primero informando que se ha hecho desde la alcaldía, en cabeza de la Secretaria Administrativa, Dirección de recursos Físicos, grupo de Gestión Documental y la Secretaria de Planeación. A continuación, se detalla las acciones realizadas y socializadas a este comité.

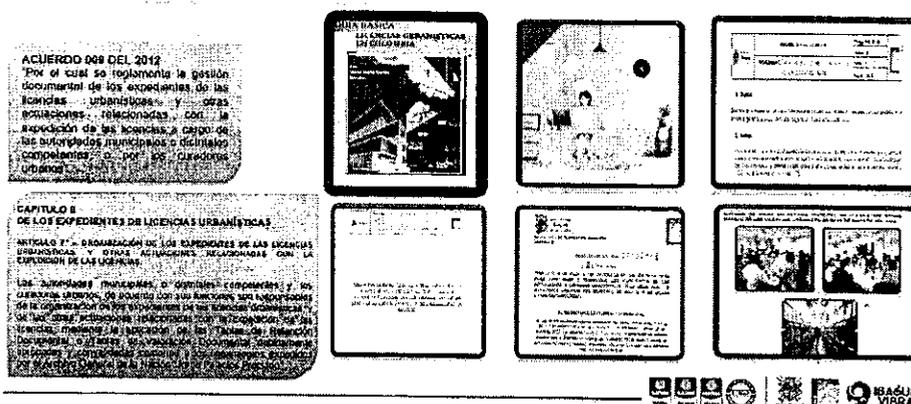
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido es responsabilidad de la Alcaldía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

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 20 de 1	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 11 de 16	

Licencias Urbanísticas



ACUERDO 009 DEL 2012
Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.

CAPITULO II
DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANISTICAS
ARTICULO 1º.- ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANISTICAS Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS.

Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones, son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.

Desde el mes de junio se ha venido presentando un acompañamiento continuo a los curadores con el tema de licencias urbanísticas, allí se brindó diferentes inducciones con referencia a la organización de la serie documental licencias urbanísticas y se dio a conocer los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad para la organización de estos archivos de gestión y adicionalmente se creó una guía específica para la organización de las licencias urbanísticas, la cual se adoptó e implementó a través de una resolución interna de la Secretaría de Planeación.

Se informó que se llevó a cabo visita por parte de funcionarios de la secretaria de Planeación, DIANU y Grupo de Gestión Documental a la ciudad de Bogotá a Planeación Distrital, con el objetivo de hacer revisión de proceso y poder evidenciar posibles fallas en el manejo de la serie.

Se trajo a colación el incumplimiento de **ACUERDO 009 DEL 2012**:
"Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las mismas a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos".

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>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 21 de 1		

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

CAPITULO II - ACUERDO 009 DEL 2012

DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

ARTÍCULO 7° – ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS LICENCIAS URBANÍSTICAS, Y OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LAS LICENCIAS.

Las autoridades municipales o distritales competentes y los curadores urbanos, de acuerdo con sus funciones son responsables de la organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y de las otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas y convalidadas conforme a los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado".

Con esto se busca dejar en claro que el proceder obedece al cumplimiento de las normas mas no a decisiones, directrices de Gestión Documental y/o personales de la Doctora Luzmila Carvajal, cuando la realidad es que todo esta normado y se da cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Se expuso además que en este momento los curadores y planeación quieren hacer y tienen la disposición de una transferencia primaria, no obstante, con el acompañamiento que se le ha brindado a planeación se ha evidenciado que la documentación es muy antigua ya que nunca han realizado una transferencia real, ya que la Ley les permite enviar una copia al archivo urbanístico para que se atienda la consulta de esa serie, de alta consulta y requerida para diferentes tramites. En compañía de la asesora de Planeación Ingeniera Ruth Aleida Cárdenas, se buscó dar otorgar todos los suministros anteriormente mencionados a los curadores, con el objetivo especial que empezaran a realizar su labor, sin embargo se presenta una connotación muy específica en este caso con el retiro de un curador debido al tiempo de servicio y como cita la norma este debió entregar al que esta frente a la curaduría actual, sin embargo esta documentación no cumple con los requisitos de la Ley General de archivos, razón además que se han llevado a cabo distintas reuniones con miras a dar solución a este tema y revisar como van a entregar y no ha sido posible a la fecha llegar a un acuerdo con ellos, además de lo anterior los curadores se apalancan y afirman que la Alcaldía es la responsable de esta serie.

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

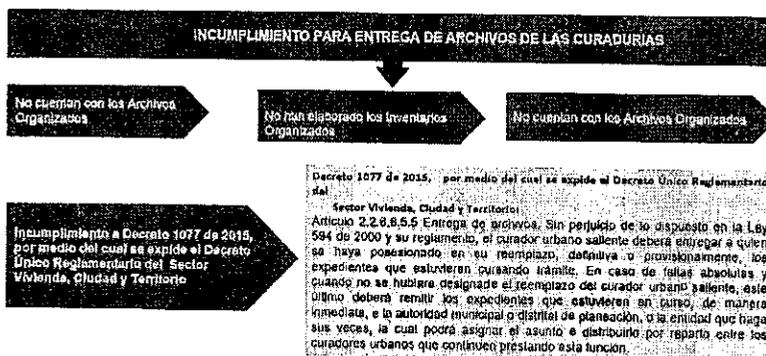
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 22 de 1		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 13 de 16		

Se brinda informe de la asesoría recibida por parte del archivo General de la Nación en estas se dejó claro que las curadurías como entidad privada con funciones públicas debían cumplir con la Ley general de Archivo, al visualizar la situación y todas las acciones adelantadas frente al tema el Grupo de Gestión Documental tomo la determinación de dar una directriz sobre este tema, la cual se traería a instancias de equipo para validación y que se haga la entrega del insumo.

La profesional del grupo de gestión documental procede hacer la exposición de la siguiente diapositiva. En esta se destaca que frente a las acciones adelantadas y a las recomendaciones dadas por el AGN, quien recomienda que la documentación se debe recibir por parte de la alcaldía, no obstante, esta documentación debe cumplir con lo normado para la entrega de esta Serie, mas no a criterio de los curadores.

Licencias Urbanísticas



Realiza intervención la ingeniera Ruth Aleida-Asesora de la Secretaría de Planeación, donde manifiesta el apoyo irrestricto del secretario, en prestar el apoyo, para el tratamiento de la documentación correspondiente a las licencias

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>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 23 de 1</p>		

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

al momento de recibir esta Serie Documental esta debe cumplir con todo lo normado para entrar en custodia del archivo, ya que la Secretaria Administrativa no cuenta con los recursos para asumir una organización de esta documentación y exhorta a la Secretaría de Planeación ha recibir de manera correcta, ya que se reitera que el Archivo Central no va a recibir esta serie documental, sin que este organizada.

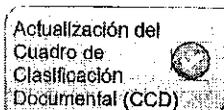
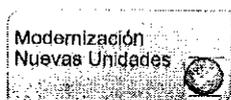
Interviene el arquitecto Fernando Espitia, director DIANU, manifestando que desde la Dirección se ha brindado todo el apoyo y acompañamiento a los curadores con el fin de subsanar las dudas de estos que han presentado para la entrega.

Se concluye en este comité no validar este tema, llevarlo al Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, cuando este se reúna, ya se contará con el Acta de la Asesoría del Archivo General de la Nación, que se llevará a cabo el 30-11-23, con sus respectivos anexos, donde se dará claridad al tema y soportar el concepto dado por los profesionales del Grupo de Gestión Documental.

7. SOCIALIZACIÓN ESTADO DEL PROCESO DE DIAGNOSTICO DE ARCHIVO

Se realiza la socialización y la vez se da la recomendación para que la nueva administración de prioridad a los dos productos pendientes y necesarios para dar normal funcionamiento de los archivos.

Diagnostico de archivo



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>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		

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

8. VALIDACIÓN DE FORMATOS SEPTIEMBRE Y OCTUBRE - PREVIA REVISIÓN EN MESA DE TRABAJO POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se hace la debida presentación de los formatos correspondientes a los meses de septiembre y octubre

FORMATOS VALIDADOS - MESA DE TRABAJO:				
Mesa alterna de Validación grupo Gestión Documental	Fecha: 13/09/2023 Hora: 14:00 horas			
SECRETARIA	PROCESO	NOMBRE FORMATO	RESPONSABLE	CRITERIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	1 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL	infraestructura@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON
		2 EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS, PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS COMUNIDADES INFLUENCIADAS POR LA OBRA		NO SE PRESENTARON
		3 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL		NO SE PRESENTARON
		4 FICHA TECNICA PARA IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES EN CAMPO		NO SE PRESENTARON
		5 AUTORIZACION PARA ZONAS DE DEPOSITO		NO SE PRESENTARON
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GESTIÓN HUMANA	1 CERTIFICADOS LABORALES	encuestath@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE PLANEACION	DIRECCION DE PLANEACION MULTIPROPOSITO	2 CERTIFICAOO CATASTRAL INDIVIDUAL	catastrumultiproposito@ibague.gov.co	VALIDADO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2 INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS		VALIDADO
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1 DIAGNOSTICO CONSUMO DE AGUA	sistemagestionambiental@ibague.gov.co	VALIDADO
		2 INSPECCION AMBIENTAL		VALIDADO
		3 DIAGNOSTICO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA		VALIDADO
		4 VERIFICACION REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES		VALIDADO
		5 MÁTRIZ DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES		VALIDADO
		6 DIAGNOSTICO DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
		7 CARACTERIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
		8 REGISTRO CONSUMO DE AGUA		VALIDADO
		9 REGISTRO CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA		VALIDADO
		10 REGISTRO CONSUMO DE PAPEL		VALIDADO
		12 REGISTRO DE FUENTES DE EMISIONES ATMOSFERICAS		VALIDADO
		12 REGISTRO DE EMERGENCIAS RESPEL		VALIDADO
		13 REGISTRO DE RESIDUOS SOLIDOS		VALIDADO
		14 REGISTRO DE INCIDENTE D ACCIDENTE AMBIENTAL		VALIDADO
SECRETARIA DE HACIENDA	GESTION DE HACIENDA PUBUCA	1 ACTA DE GESTION DE RECAUDO	tesoreria@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON
SECRETARIA DE SALUD	GESTION SALUD	1 ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	salud@ibague.gov.co	NO SE PRESENTARON

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

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 25 de 1	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 18 de 16	

		ANEXO DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES P GIRHS RESOLUCION 1164-2002	
	2		

FORMATOS VALIDADOS - MESA DE TRABAJO:				
Mesa alterna de Validación grupo Gestión Documental	Fecha: 12/10/2023			
	Hora:			
SECRETARIA	PROCESO	NOMBRE FORMATO	RESPONSABLE	CRITERIO
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	1 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL	infraestructura@ibague.gov.co	VALIDADO
		2 EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS, PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS COMUNIDADES INFLUENCIADAS POR LA OBRA		VALIDADO
		3 PLANILLA INFORMACION SOCIO AMBIENTAL		VALIDADO
		4 FICHA TECNICA PARA IDENTIFICACIÓN DE ÁRBOLES EN CAMPO		VALIDADO
		5 AUTORIZACION PARA ZONAS DE DEPOSITO		VALIDADO
		6 LISTA DE CHEQUEO PARA LA INTERVENTORIA		VALIDADO
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	GESTION AMBIENTAL	1 CENSO GEOREFERENCIADO	sistemagesionambiental@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE PLANEACION	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	1 FICHA TECNICA DE INDICADORES	planeacion@ibague.gov.co	VALIDADO
SECRETARIA DE HACIENDA	GESTION DE PUBLICA	1 ACTA DE GESTION DE RECAUDO	tesoreria@ibague.gov.co	NO SE PRESENTO
SECRETARIA DE SALUD	GESTION SALUD	1 ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	salud@ibague.gov.co	NO VALIDADO
		2 ACTA DE AUDITORIA PROGRAMADA-ASISTENCIA TECNICA		NO VALIDADO
		3 LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE CAMPD-BRDTE DE VARICELA		NO VALIDADO
		4 NO ACEPTACION BUSQUEDAS ACTIVAS COMUNITARIAS-ENFERMEDADES DE INTERES EN SALUD PUBLICA		NO VALIDADO
		5 VISITA EPIDEMIOLOGICA DE LESION POR POLVORA PIRDTENIA		NO VALIDADO
		6 VISITA EPIDEMIOLOGICA INSTITUCIONAL		NO VALIDADO
		7 INFORME DE BUSQUEDA ACTIVA DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS Y DE PIEL		NO VALIDADO

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

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

 <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: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 26 de 1</p>	

 <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: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 19 de 16</p>	

		<p>INFORME DE INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO SISVAN A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS</p>		NO VALIDADO
		<p>SUPERVISION DE SIVIGILA-ASISTENCIA TECNICA A IPS-BUSQUEDA ACTIVA INSTITUCIONAL-BAI</p>		NO VALIDADO
		<p>VALORACION Y SEGUIMIENTO A CASOS DE CANCER EN MENORES DE 18 AÑOS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO MORTALIDAD POR ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA EN MENOR DE 5 AÑOS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA DE CAMPO MORTALIDAD, MOVILIDAD POR ARBOVIROSOS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA DE SEGUIMIENTO GESTANTES CON ANTECEDENTES DE ZIKA-VIRUS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO TUBERCULOSIS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO MORTALIDAD POR INFECCION RESPIRATORIA AGUDA-IRA</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO ENFERMEDADES VECTORIALES Y ZOONOTICAS</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO FALLIDA Y VERIFICACION DE RESIDENCIA</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO HEPATITIS B-COINFECCION/SUPERINFECCION HEPATITIS B-DELTA-C</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO HIPOTIROIDISMO CONGENITO</p>		NO VALIDADO
		<p>VISITA EPIDEMIOLOGICA DE CAMPO SIFILIS GESTACIONAL Y CONGENITA</p>		NO VALIDADO
		<p>ANEXO DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES PGRHS RESOLUCION 1164-2002</p>		NO VALIDADO
<p>DESPACHO DEL ALCALDE- OFICINA DE CONTRATACION</p>	<p>GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>1 ACTA LIQUIDACION CONTRATO OBRA PUBLICA</p>	<p>ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS Y SERVICIOS</p>	VALIDADO
		<p>2 ACTA LIQUIDACION DE CONVENIO</p>		VALIDADO
		<p>3 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO</p>		VALIDADO
		<p>4 ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCION</p>		VALIDADO
		<p>5 ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION</p>		VALIDADO
		<p>6 CLAUSULADO GENERAL</p>		VALIDADO
		<p>7 CLAUSULADO PROCESOS DE SELECCION</p>		VALIDADO
		<p>8 CLALISULADO CONVENIO SOLIDARIO</p>		VALIDADO
<p>SECRETARIA DE SALUD</p>	<p>GESTION SALUD</p>	<p>1 ESTUDIOS PREVIOS CONVENIO SOLIGARIO</p>	<p>VALIDACION DE ACTAS</p>	VALIDADO
		<p>2 ACTA DE ACTUALIZACION DE PUNTOS Y LUGARES DE MUESTREO</p>		VALIDADO

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

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

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	

1	ACTA DE INSPECCION SANITARIA A SISTEMAS DE SUMINISTRO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO EN ZONA URBANA	VALIDADO
2	ACTA DE ASISTENCIA TECNICA A LDS SISTEMAS DE SUMINISTROS DE AGUA PARA CDNSUMO HUMANO	VALIDADO
3	ACTA DE CONCERTACION DE PUNTOS Y LUGARES DE MUESTREO	VALIDADO
4	ACTA DE TOMA DE MUESTRAS DE PISCINAS	VALIDADO
5	ASISTENCIA TECNICA A ESTABLECIMIENTOS SUJETOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO	VALIDADO
6	TOMA DE MUESTRAS EN AGUAS EN ACUEDUCTOS	VALIDADO

Una vez expuestos los formatos previamente revisados en mesa alterna de trabajo se dan por validados por parte del equipo interno de archivo todos los formatos para posterior aprobación por parte del comité institucional de evaluación y desempeño

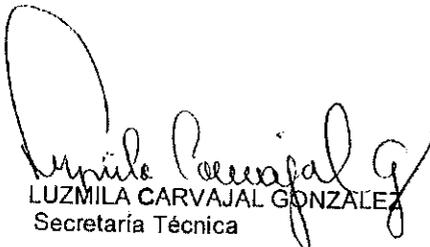
PROPOSICIONES Y VARIOS

La decisión de validar el recibo de la serie licencias urbanísticas, se tome en el comité Institucional de evaluación y desempeño, debido a la complejidad del tema.

10. COMPROMISOS

Ninguno


ANA MARIA TRIANA LOMBANA
 Secretaria Administrativa Presidente


LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ
 Secretaria Técnica

Redactor: Yenny Mliena Forera R- Profesional Universitario 

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

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