



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO No. 05

LUGAR: Sala de Juntas Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué	Fecha:	26	08	2019
		Día	Mes	Año
ELABORADA POR: Mirna Magally Rincón Ruíz	Hora Inicio: 3:00 P.M.	Hora finalización: 4:00 P.M.		
ORDEN DEL DIA:				
<ol style="list-style-type: none">1. Llamado a lista y verificación del quórum2. Temas a tratar<ol style="list-style-type: none">a. Estrategia de Rendición de Cuentasb. Esquema de Publicaciónc. Índice de Información Clasificada y Reservadad. Matriz de Indicadorese. Normograma 2019f. Plan institucional de Archivos - PINARg. Portafolio de Trámites y Serviciosh. Registro de Activos de Información3. Propositiones y varios				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Llamado a lista y verificación del quórum		
ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Sandra Liliana Forero Pava	Secretaria General	Secretaría General
Elkin Julián Hernández	Profesional Especializado	Presupuesto y Contabilidad
Jamir Giovanni Osorio	Auxiliar Administrativo	Secretaria General
Ada Camila Barajas	Auxiliar Administrativo	Secretaría General



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Jorge Herrera P.	Auxiliar Servicios Generales	Secretaría General
Efigenia Zarta Ruiz	Auxiliar Servicios Generales	Secretaría General
Julian Eduardo Padilla	Secretario Ejecutivo	Secretaria General

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Mirna Magally Rincón Ruiz	Contratista Asesor Control Interno	Presidencia

2. Temas tratados:

a. Estrategia de Rendición de Cuentas

La Secretaria General socializa la estrategia de rendición de cuentas, en la cual expresa que la Rendición de Cuentas se hace con el objetivo de garantizar los derechos de la comunidad a estar informada, a conocer el manejo de los recursos públicos y a fiscalizar la funcionalidad del Concejo Municipal, dentro del marco del control social que es inherente a la ciudadanía. Así mismo expresa que tentativamente se tiene programada para el 6 de noviembre de 2019.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación en el link de rendición de cuentas.

b. Esquema de Publicación.

El funcionario Elkin Julian Hernández socializa el esquema de publicación de la página Web de la entidad, actividad que tenía a cargo.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación en la sección de Gestión Documental.

c. Índice de Información Clasificada y Reservada

La Asesora de Control Interno socializa el índice de información clasificada y reservada de la Entidad, actividad que estuvo a cargo de la funcionaria Dalianed Torres.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación, en la sección de Gestión Documental y Datos abiertos.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

d. Matriz de Indicadores

La Asesora de Control Interno socializa la Matriz de Indicadores en la cual se describen los indicadores proceso por proceso.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación, en la sección de MECI y Transparencia y acceso a la información.

e. Normograma 2019

La asesora de Control Interno socializa el Normograma para la vigencia 2019, el cual incluye los link de consulta en cada una de las normas.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación, en la sección de transparencia y acceso a la Información.

f. Plan institucional de Archivos – PINAR

La asesora de Control Interno socializa el Plan Institucional de Archivos – PINAR en el cual se identifican tres líneas críticas en la parte de Gestión Documental: infraestructura, tecnología y tablas de valoración documental.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación, en la sección de Gestión Documental y Planes y Programas.

g. Portafolio de Trámites y Servicios

El funcionario Elkin Julian Hernández socializa el Portafolio de trámites y Servicios, actividad que tenía a cargo.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación en la sección de Trámites y Servicios.

h. Registro de Activos de Información

La asesora de Control Interno socializa el documento de activos de información, actividad a cargo de la contratista María Fernanda Parra contratista encargada del Archivo.

Los integrantes aprueban y adoptan este documento el cual será publicado en la página Web de la Corporación, en la sección de Gestión Documental y Datos abiertos.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

3. Proposiciones y varios

No se presentaron.

COMPROMISOS Y TAREAS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO
Capacitación ARL POSITIVA	Secretaria General	Septiembre de 2019

Como constancia se firma por los que ellos intervinieron, a los 26 días del mes de agosto de 2019, en la ciudad de Ibagué:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Sandra Liliana Forero Pava	Secretaria General	
Elkin Julián Hernández	Profesional Especializado	
Jamir Giovanny Osorio	Auxiliar Administrativo	
Julian Eduardo Padilla Acosta	Secretario Ejecutivo	
Ada Camila Barajas	Auxiliar Administrativo	
Jorge Herrera P.	Auxiliar Servicios Generales	
Efigenia Zarta Ruiz	Auxiliar Servicios Generales	
Mirna Magally Rincón Ruiz	Contratista - Asesor Control Interno	