| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha: 07/04/2026** | **Acta No:** | **Hora Inicio: 10:00 am** | **Hora Fin: 11:00 am** |
| **Tema: Seguimiento SIGAM** | | | |
| **Responsable: María Fernanda Morales** | | **Elaborado por: Alejandro Rivera** | |
| **Proceso / Subproceso / Actividad: Gestión Ambiental** | | | |
| **Lugar: Secretaría de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental** | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **AGENDA** | 1. | Objetivo de la reunión |
| | 2. | Desarrollo de la reunión |
| | 3. | Cierre |
| | 4. | |
| | 5. | |
| | 6. | |
| | 7. | |
| | 8. | |

## 1. OBJETIVO DE LA REUNIÓN

“Socializar y fortalecer el procedimiento del Acuerdo 029 de 2015 con el área de Archivo (Gestión Documental), definiendo acciones de articulación interinstitucional y ajustes al proceso que permitan optimizar su gestión, avanzar en su aprobación y mejorar la atención al ciudadano.”

## 2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión, en la cual la profesional María Fernanda Morales destaca la importancia de socializar el procedimiento correspondiente al Acuerdo 029 de 2015 con el área de Archivo (Gestión Documental), como un paso fundamental para avanzar en su revisión, validación y posterior aprobación.

En este sentido, se establece la necesidad de convocar formalmente a dicha socialización mediante el envío de una comunicación a través del sistema SAIA, dirigida a los funcionarios Sandra Liliana Pérez Ortegón, Blanca Neire y Felipe Bedoya, quienes hacen parte del proceso y cuya participación es clave para la articulación interdependencias.

| Fecha: 07/04/2026 | Acta No: | Hora Inicio: 10:00 am | Hora Fin: 11:00 am |
|---|---|---|---|

**Tema: Seguimiento SIGAM**

Como resultado, se agenda la reunión para el día 14 de abril de 2026 a las 10:30 a.m. en las instalaciones de la SDRGA, con el propósito de presentar el procedimiento, resolver inquietudes y consolidar observaciones que permitan su fortalecimiento.

Adicionalmente, se propone la realización de una reunión con el abogado de la SDRGA, con el fin de analizar y viabilizar un ajuste en el proceso actual, orientado a que la certificación positiva no sea remitida por el usuario a la dependencia de Asuntos Tributarios, sino que este trámite se gestione directamente desde la SDRGA, optimizando así el flujo del proceso, reduciendo cargas al ciudadano y mejorando la eficiencia institucional.

**3. CIERRE**

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por finalizada a las 11:00 a.m.

| No. | COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA DE CUMPLIMIENTO | SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | SI | NO |
| 1 | ELABORAR SAIA | ALEJANDRO RIVERA | 13 DE ABRIL | X | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |

Alcaldía de PEREIRA

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Versión: 02 — Vigencia: 19 de noviembre de 2025

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Promoción desarrollo económico. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Gestion Ambiental.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha: 07-04-2026. | Lugar: SDRGA. | | | Hora de inicio: 10:00 am. | Hora de terminación: |
| Seleccione con una X que tipo de actividad se desarrollará | Reunión: X | Capacitación: | Inducción: | Reinducción | Otro: Cual? |
| Tema de la actividad: Informe Seguimiento Proceso SIGAM. | | | | Secretaria(s) responsable: Secretaria desarrollo rural Gestion Ambiental. | |
| Objetivo: | | | | Servidor Público / Contratista / responsable(s): Alejandro Rivera. | |

| Nombres y apellidos | Secretaria / Dependencia | Cargo | Celular | Correo Electrónico | Firma |
|---|---|---|---|---|---|
| Maria Fernanda Morales H. | SDRGA. | Tecnico Administrativo. | 3147370946. | gestionambiental.rural@pereira.gov.co. | |
| Alejandro Rivera M. | SDRGA | contratista. | 3218772089 | alerivma@hotmail.es | |

Con la firma de este formato se autoriza el tratamiento de la información suministrada, de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Alcaldía de Pereira.