

 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 1 de 26	

ACTA 008

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FECHA: Ibagué, octubre 13 de 2021

HORA: 8:00 a 10:30 am

LUGAR: Virtual aplicación Meet.

AUSENTES		
N/A		
ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Profesional especializado	Secretaría Tic-
Víctor Raúl Rincón Viña	Profesional Universitario	Secretaría Educación
Lina María Carrillo Aldana	Técnico Operativo	Desarrollo Social Comunitario
Juan Carlos Sánchez Espinoza	Profesional Universitario	Agricultura y desarrollo rural.
Claudia Rita Ruiz Alvis	Profesional Especializado	Secretaría Salud
Milcíades Varón Sierra	Técnico Operativo	Agricultura y desarrollo Rural.
Javier Mauricio Gómez Galindo	Profesional Especializado	Secretaria administrativa
Angela Andrea Escarraga Pérez	Profesional Universitario	Recursos Físicos
Laura Alejandra Olaya Rodríguez	Técnico Operativo	Secretaria Administrativa
Pilar Cuevas González	Profesional Universitario	Secretaría Hacienda
Yamile Acosta Marín	Técnico Operativo	Ambiente GR

 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 2 de 26	

Geidy Natalia Arias	Contratista	Fortalecimiento Institucional.
Adriana María Molina Correcha	Asesora	Secretaría Gobierno
Lina Marcela Álvarez Hernández	Auxiliar administrativo	Oficina de Control Interno
Edwin León Cossío Ospina	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional
Felipe Cruz Agudelo	Técnico Operativo	Desarrollo económico-Dirección Turismo
Guillermo Farfán Albarracín	Profesional Especializado, Contratista	Fortalecimiento institucional
Wilson Danilo Romero Charry.	Profesional Universitario	Desarrollo Económico
Juan Sebastián Mora González	Técnico Operativo	Control Disciplinario
Fabio Alberto Molina	Profesional Universitario	Secretaría Tic
Alejandra Carolina Cruz	Técnico Operativo	Hacienda Tesorería
Lenda Carina Devia González	Profesional Especializado	Cultura
Fiorella Rojas Villalba	Profesional	Movilidad
Claudia Patricia Bautista Trilleros	Profesional Universitario	Infraestructura y OO.PP
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional especializado	Fortalecimiento Institucional
Javier Cortes Lastra	Profesional Especializado	Desarrollo Social Comunitario
Juan Manuel Ortiz Giraldo	Profesional Universitario	Control U. disciplinario
Natalia Silvestre Arango	Profesional Universitario	Contratación
Magda Mayerli Ospitia Montoya	Profesional especializado	Secretaría Administrativa
Tania Macedo Rizo	Profesional Universitario	Secretaría Salud
Luzmila Carvajal González	Profesional especializado	Dirección Recursos Físicos
Edna Margarita Villamil Basto	Profesional Universitario	Atención al Ciudadano
María Fernanda Peñaloza	Profesional E-Contratista	Fortalecimiento Institucional
Roberto Angarita Lezama	Profesional Universitario	Secretaría Ambiente
Katherine Villanueva	Profesional Universitario	Secretaría Administrativa
Pedro Martin Villanueva	Asesor	Oficina Jurídica

 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 3 de 26	

Danny Zulema Silvestre Montealegre	Profesional-Contratista	Fortalecimiento Institucional
Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Planeación
Gloria Ruth Sierra Ardila	Profesional Universitario	Oficina de Control Interno
Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Profesional Contratista	Secretaría de Hacienda
Sandy M. Poveda Vargas	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional
Leydi Carolina Alvarado M.	Asesora	Hacienda
Ruth Aleida Cárdenas	Asesora	Secretaría de Planeación
José Hermes Cardozo Yara	Profesional	Oficina de comunicaciones
Rocio del Pilar Rubio	Profesional Especializado	Secretaria Ambiente
Norma Constanza Gutierrez Ascencio.	Profesional Universitario	Desarrollo económico

DESARROLLO

1. Saludo y Verificación del quórum

Mapa de Procesos



Verificado el quorum se determina que se cuenta con el número necesario para deliberar.

 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 26	

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo, agradece la asistencia a la reunión de los delegados y participantes en general.

2.Lectura y Aprobación del Orden del día

1. Saludo y verificación del quorum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Lectura y aprobación del Acta anterior (enviada previamente por correo electrónico).
4. Socialización del Plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal de Ibagué a cargo de **Josué Rojas Guerrero**, director Fortalecimiento Institucional.
5. Avances y retos para la implementación de los Sistemas de Gestión y la renovación de la Certificación. Oportunidad de mejoras para los sistemas HSEQ y Norma Técnica Sectorial de Turismo, a cargo del doctor **Josué Rojas Guerrero**, director fortalecimiento Institucional.
6. Presentación para la preparación de la Auditoría externa vigencia 2021, por **Edwin Cossío Ospina**, Profesional Fortalecimiento Institucional.
7. Socialización procedimiento Control de documentos. Por **Sandy Poveda** Profesional Fortalecimiento Institucional.
8. Indicaciones relacionadas al Sistema integrado de Gestión a cargo de **Andrés Murillo Arce**, Contratista Fortalecimiento Institucional.
9. Propositiones y Varios.

Se Aprobó el orden del día por los asistentes al Comité.

3. Aprobación del Acta Anterior remitida a los correos electrónicos, la cual se puso en consideración y se aprobó por los enlaces de cada uno de los procesos.

 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 5 de 26	

 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 1 de 26	

ACTA 007

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FECHA: Ibagué, Septiembre 16 de 2021

HORA: 8:00 a 10:30 am

LUGAR: Virtual aplicación Meet.

AUSENTES
N/A

4. "Socialización del Plan de mejoramiento de la Contraloría Municipal de Ibagué a cargo del director **Josué Rojas Guerrero**, director Fortalecimiento Institucional.

INFORME DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA

OBSERVACIÓN: IRREGULARIDADES EN ALGUNOS PROCEDIMIENTOS Y MANUALES REGISTRADOS EN EL SIGAMI

❖ Revisados los procedimientos registrados en el SIGAMI, se observa que no se contempla secuencia lógica para cada una de las actividades contempladas en los procedimientos y para la elaboración y actualización de los riesgos no se tienen en cuenta los hallazgos reiterativos que el Ente de Control registra en los procesos auditores y que son riesgos materializados, igualmente en los planes de acción para mejora o corrección no se tienen en cuenta esos riesgos para su mitigación.

❖ Revisado el SIGAMI, los Procesos Misionales se encuentran desactualizados como, por ejemplo: Gestión de la Infraestructura y Obra Pública, el Proceso de Salud, el procedimiento vigilancia Salud Publica; respecto de los procesos de Apoyo también algunos se registran desactualizados: procesos de gestión de hacienda pública, Gestión Contractual, Gestión de Infraestructura Tecnológica, etc.

❖ En el SIGAMI no se registran los siguientes procedimientos

Secretaria De Hacienda: Deuda Pública (Empréstitos) -Embargos Judiciales -Vigencias Expiradas -Conciliación para el cierre presupuestal que incluya todo el proceso entre Tesorería-Presupuesto



 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 6 de 26	

PROCEDIMIENTO DESACTUALIZADOS:

- Procedimiento de Presupuesto PRO-GHP-07
- Gestión Presupuestal V-2 30- 07-2018
- Manual de Presupuesto, MAN-GHP-01 V-3 Fecha 03052019
- Procedimiento matriz del plan Institucional de Capacitación.
- Procedimiento elaboración matriz de aspectos e Impactos ambientales
- Procedimiento Incorporación metodología Ambiental ciclo vida.
- Procedimiento recaudo del Impuesto de Industria y Comercio
- Procedimiento Supervisión Interventoría de la Contratación
- Procedimiento Auditoría Interna -Procedimiento Ciclo Contable
- Procedimiento Control de Documentos
- Procedimiento creación y custodia copias de seguridad
- Procedimiento de cuenta por cobrar
- Procedimiento de Fiscalización
- Procedimiento Impuesto Predial Unificado
- Procedimiento Liquidación de actos contractuales
- Procedimiento de Órdenes de Pago
- procedimiento Discusión de los Recursos
- Procedimiento Evaluación de desempeño
- Procedimiento Liquidación
- Procedimiento Mantenimiento sistema de información
- Procedimiento Planeación contractual en el Administración Central
- Procedimiento Prescripciones-Procedimiento Sancionatorio
- Procedimiento Inducción y reintroducción servidores públicos
- Procedimiento sistema de Información Municipal



MANUALES:

- Manual de Cajas Menores
- Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Manual Buenas practicas implementación de la política de cero papel
- Manual de cartera y recaudo -Manual de Interventoría
- Manual de Políticas Contables
- Manual del SIGAMI.



 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 7 de 26	

		PLAN DE MEJORAMIENTO	Código	130 01 P02.F27	Fecha Emisión	21/12/2020	
			Versión	7	Página	de	
ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ			REPRESENTANTE LEGAL: ANDRÉS FABIAN HURTADO BARRERA				
PERIODO DE EJECUCION:		VIGENCIA EVALUADA:		MODALIDAD DE AUDITORIA:			
		2020		FINANCIERA Y DE GESTIÓN			
FECHA DE SUSCRIPCION:							
No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
21	Control Fiscal Interno: se presentan irregularidades en algunos procedimientos, manuales registrados en el SIGAMI	1. Hacer el levantamiento de los procedimientos que no se encuentren documentados dentro del proceso 2. Actualizar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que requieran ser actualizados 3. Validar, aprobar y publicar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos nuevos o actualizados 4. Socializar con todo el personal al interior de los procesos y con la entidad en los casos de ser temas transversales 5. Actualización de los mapas de riesgos teniendo en cuenta los hallazgos de los entes de control	1. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 2. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 3. Secretaria de Planeación 4. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores 5. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores	12/10/2021 hasta el 30 de abril de 2022 12/10/2021 hasta el 30 de abril de 2022 12/10/2021 hasta el 31 de mayo de 2022 12/10/2021 hasta el 30 de junio de 2022 12/10/2021 al 31 de enero de 2022	documentar en un 100% los procedimientos nuevos identificados actualizar en un 100% los documentos identificados 100% documentos validados, aprobados y publicados 100% documentos socializados 100% mapa de riesgos actualizados	Número de procedimientos nuevos documentados / número de procedimientos identificados por documentar Número de documentos actualizados / número de documentos identificados por actualizar Número de documentos validados, aprobados y publicados / número de documentos por validar, aprobar y publicar Número de documentos socializados / número de documentos por socializar Número de procesos con el mapa de riesgos actualizados / Total de procesos de la Administración	

5. Avances y retos para la implementación de los Sistemas de Gestión y la renovación de la Certificación. Oportunidad de mejoras para los sistemas HSEQ y Norma Técnica Sectorial de Turismo, a cargo del doctor **Josué Rojas Guerrero**, director fortalecimiento Institucional.

El señor director manifiesta que cuentan con el apoyo de la secretaria de planeación doctora Dora Montaña y de la dirección de fortalecimiento de manera permanente para el logro de los objetivos, como es de conocimiento, en el mes de noviembre de 2021 se llevarán a cabo las auditorías externas con el fin de renovar las certificaciones, los dos años anteriores se les hizo seguimiento y será presencial.

Reciban un saludo muy especial a todo el equipo de salud y seguridad en el trabajo demostrando el compromiso que tienen con este sistema.

 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 8 de 26	

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Acciones o actividades por ejecutar

1. Ajustar la matriz de riesgos y oportunidades de conformidad con el No. 6.1.4 de la Norma ISO 45001.
2. Incorporar en el proceso de compras los requisitos correspondientes al decreto 1072 del 2015 y Numeral 8.1.5 de la Norma ISO 45001.
3. Realizar la evaluación de los contratistas y proveedores teniendo en cuenta los requisitos de cumplimiento en SST especialmente los contenidos en los estándares mínimos (Resolución 812 del 2019 y numeral 8.1.6 de la norma ISO 45001).
4. Consolidar la matriz de gestión del cambio de las nuevas sedes e incluir los resultados del diagnóstico correspondiente a la transición de la norma OHSAS 18001 a la norma ISO 45001. Dando cumplimiento al numeral 8.1.3. de la norma ISO 45001.
5. Ajustar el plan de emergencias de las nuevas sedes de la Alcaldía de Ibagué y realización del simulacro en cumplimiento del numeral 8.2 de la norma ISO 45001.
6. Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV. Dando aplicabilidad al No. 8. 1. De la norma ISO 45001 V. 2018.
7. Desarrollar las actividades en la implementación del Sistema Globalmente Armonizado para dar cumplimiento a la Resolución 773 del 2021 y el numeral 8.1. 2. De la norma ISO 45001 V. 2018.
8. Implementar los controles establecidos en la matriz de identificación de Peligros Evaluación de Peligros y Riesgos (PEVR) teniendo en cuenta la valoración más representativas.

Con relación al avance de éste Sistema al ingeniero Roberto Angarita L. lo han dejado solo, lastimosamente la secretaría y dirección responsables no han tenido el liderazgo necesario, quedando preocupados, pero seguiremos realizando las mesas necesarias para el logro y avance necesarios para la auditoria próxima a realizarse.

Sistema de Gestión Ambiental.

Acciones o actividades por ejecutar ISO 14001

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

 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 9 de 26	

Norma Técnica de Turismo Sostenible.

Acciones o actividades porrealizar NTS-TS 001-1

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



6. Presentación para la preparación de la Auditoría externa vigencia 2021, por **Edwin Cossío Ospina**, Profesional Fortalecimiento Institucional.



 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 10 de 26	

7.Socialización procedimiento Control de documentos. Por Sandy Poveda, Profesional Fortalecimiento Institucional.

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 10 Fecha: 2021/10/13 Página: 1 DE 15	

1. OBJETIVO:

Describir la metodología necesaria para asegurar la correcta aprobación, revisión, actualización, identificación y distribución de los documentos empleados en la Alcaldía de Ibagué, ya sean de origen interno o externo, así como la disponibilidad para su acceso.

2. ALCANCE:

Desde la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento, hasta su utilización o salida del sistema integrado de gestión.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

ALCANCE: Determina a qué y a quién aplica.

APROBACIÓN: Es comprobar que lo escrito en el documento, es lo establecido y que conviene hacer.

CAMBIO DE VERSION: Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.

CARACTERIZACIONES DE PROCESO: Es una forma de para documentar o describir de manera general los procesos definidos por la entidad, evidenciando su planificación, gestión y control, así como las interrelaciones con los otros procesos.

CODIGO: Documento que brinda lineamientos claros sobre pautas de conducta que deben respetarse en todos los niveles de la entidad, aplicadas y vividas durante la ejecución de sus acciones diarias.

CONTROL DE CAMBIOS: Actualizar y/o incluir cambios en los documentos y/o registros

CUERPO DEL DOCUMENTO: Se señalan todas aquellas actividades propias de la norma, procedimiento o instrucción de trabajo, en una secuencia lógica de operación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el line Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 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 11 de 26	

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 2 DE 15	

DEFINICIONES: Son aquellas que dan claridad a los aspectos tratados, tales como las tomadas de las establecidas por la norma ISO 9001:2015.

FORMATO: Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

INSTRUCTIVO: Documento que señala la manera de realizar una actividad específica de una forma específica, para dar mayor claridad y precisión a la información.

LISTADO MAESTRO: Relación de documentos vigentes propios del sistema de Calidad en donde se incluye información que permite su control. Aplica para documentos y registros, convirtiéndose en el inventario documental actualizado del Sistema de Gestión de Calidad.

MODIFICACION: Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

MANUAL: Documento que recopila de manera organizada y coherente políticas, estándares y/o procedimientos que dan a conocer lineamientos de un tema específico para que sean aplicados dentro de la entidad.

MAPA DE PROCESOS: Es la representación gráfica de las actividades realizadas en la entidad con un enfoque por procesos, buscando transformar las necesidades y expectativas de los clientes en satisfacción.

MAPA DE RIESGOS: Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la entidad y visualizar su magnitud, con el fin de establecer controles y estrategias adecuadas para su manejo.

NORMOGRAMA: Es una herramienta donde se consolida la información de la Normatividad legal que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones y evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión.

OBJETIVO: Describe el fin para el cual se establece el documento.

PLAN: Descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que se requiere para ocuparse de un área o tema específico.

PROGRAMA: Serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.

PROCESO: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 3 DE 15	

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIGAMI): Forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes, teniendo en cuenta el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades y promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSIÓN: Nombre las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

5. CONDICIONES GENERALES

Redacción de los documentos:

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, utilizando los lineamientos establecidos en la metodología de lenguaje claro, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto.
- El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directo: sujeto, verbo y complemento.
- En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

Revisión y aprobación de documentos:

- Los documentos que requieran revisión y actualización deben ser entregados al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, a través del correo electrónico institucional sigami@ibague.gov.co para su correspondiente aprobación.
- El Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, cuenta con 15 días hábiles entre la fecha de recibido de la solicitud de Creación y/o actualización de Documentos para la revisión y publicación de los mismos en la página web de la Alcaldía Municipal.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 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 12 de 26

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 4 DE 15	

- Los formatos serán enviados al correo del Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos, por parte del líder del proceso, estos serán revisados por el equipo interno de archivo y posteriormente aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño. Una vez aprobados deberán ser remitidos por el Grupo de Gestión Documental a la Dirección de Fortalecimiento Institucional para controlarlos, publicarlos e incluirlos en el listado maestro de documentos, a través del correo institucional sigam@ibague.gov.co, se informará al líder del proceso para su socialización.
 - Una vez aprobados los formatos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Dirección de Fortalecimiento Institucional tendrá 5 días hábiles para su publicación en la página web de la Alcaldía de Ibagué, la socialización la deben realizar los líderes del proceso del documento aprobado.
 - Cuando la solicitud es la eliminación de cualquier documento (incluido los formatos) bastará con que el líder del proceso envíe la solicitud al correo electrónico institucional sigam@ibague.gov.co.
 - El Representante de la Alta Dirección para MIPG y SIGAM y/o su delegado, validará y aprobará los documentos de los procesos, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión y posteriormente se informará a través de correo electrónico el cumplimiento de la solicitud.
 - Los documentos del primer orden mapas de procesos, manual de contratación, manual de imagen corporativa, caracterizaciones, entre otros, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra en medio digital en la página web en el link del Sistema Integrado de Gestión (SIGAM), en caso de que algún servidor público tenga impresa una copia, esta no será válida ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime asume la responsabilidad del mismo, por este motivo todos los documentos de la entidad tendrá en el pie de página el texto "La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado".
 - Así mismo, se informará a través del correo institucional al representante o/y líder del proceso respectivo la aprobación, modificación y/o anulación de la documentación para que realice su respectiva socialización.
- La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 5 DE 15	

- Cuando un documento se modifique y/o actualice será reemplazado por la nueva versión indicando el número de esta y será este último, el que tenga validez a partir de la fecha de aprobación.
- Una vez modificado el documento en su nueva versión, el representante de la Alta Dirección o su delegado, definirá un responsable que se encargará de la custodia de los documentos obsoletos de forma digital y se actualizará el estado maestro de documentos internos.
- Cada líder de proceso, enviará al Representante de la Alta Dirección o su delegado, el estado de los documentos externos que se utilizan y las novedades de los mismos. Los documentos externos deben controlarse y registrarse en el Listado Maestro de Documentos Externos y corresponde a aquellos documentos requeridos por la organización para asegurar la eficacia, la planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la Alcaldía de Ibagué, pero sí controlados dentro del Sistema Integrado de Gestión. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, instructivos, manuales, fichas, catálogos, procedimientos, formatos además documentos necesarios del proceso, entre otros.
- El listado maestro de documentos internos y externos debe mantenerse actualizado y controlado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.
- Es responsabilidad tanto de la Dirección de Fortalecimiento Institucional como de los líderes de los procesos hacer seguimiento a la información publicada e informar de alguna inconsistencia.

5.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1.1 Encabezado

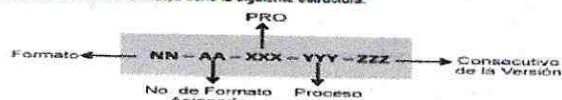
En cada una de las hojas del documento, la letra en Arial tamaño 12, debe ir el logo de la Alcaldía de Ibagué al lado izquierdo, se relaciona el proceso, el tipo y nombre del documento, el código, la vigencia, la versión y el número de página Como se muestra a continuación:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 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 13 de 26	

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 7 DE 15	

La codificación de los formatos tiene la siguiente estructura:



5.1.3 Tipo de Documento

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
Manuales	MAN
Códigos (ético, de buen gobierno, etc.)	COD
Caracterización de Procesos	CAR
Políticas	POL
Procedimientos	PRO
Instructivos	INS
Mapa de Procesos	MPR
Guías	GUI
Mapa de Riesgos	MAP
Planes	PLA
Normograma	NOR
Formato	FOR
Programas	PGR
Indicador	IND
Protocolo	PROT
Estándar de seguridad	EST

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 8 DE 15	

5.1.4 Abreviación para Proceso

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	PET
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	GCO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SIG
GESTIÓN EN SALUD	GS
GESTIÓN EDUCATIVA	GED
GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	GSC
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	GIO
GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	GTM
GESTIÓN AMBIENTAL	GAM
GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	GDE
GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	GSA
GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	GPC
GESTIÓN HUMANA	GH
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	GRF
GESTIÓN HACIENDA PUBLICA	GHP
GESTIÓN CONTRACTUAL	GC
GESTIÓN JURIDICA	GJ
GESTIÓN DE INOVACION Y TIC	GI
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	GCD
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GES
GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	GAC
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GIT

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 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 14 de 26	

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 10	
		Fecha: 2021/10/13	
		Página: 6 DE 15	

Nota: Los siguientes procesos solo contarán con dos códigos a implementar, Gestión Contractual (GC), Gestión Jurídica (GJ), Gestión Documental (GD) y Gestión de Salud (GS), Gestión Humana (GH), Gestión de Innovación y TIC (GI)

5.1.5 Contenido según Tipo de Documento

Parte Documento	MAN	COD	CAR	PRO	SIS	MPR	PLA	NOR	FOR	EST	POL	QUI	MAP	FOR	IND	PROY
Tapa de Contenido	X	X	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	N	O	N	N	X	X	X	X	X	X	X
Alcance	X	N	X	X	N	N	O	N	N	X	X	X	N	O	N	N
Responsable	N	N	X	N	N	X	X	N	N	X	X	X	X	X	X	X
Definiciones	X	X	N	X	X	N	O	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Base Legal	X	X	X	X	O	N	N	N	N	O	X	X	O	X	X	X
Actividades	X	X	X	X	X	N	N	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Flujograma	O	N	N	X	O	N	N	N	N	O	X	X	N	X	X	X
Documentos Referenciados	X	X	X	X	N	N	X	N	N	X	X	X	N	X	X	X
Texto Pie de Página	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de Cambios	X	X	X	X	X	N	X	N	N	X	N	X	N	X	X	X

Obligatorio - X
Opcional - O
No Aplica - N

La versión vigente y controlada desde documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 10	
		Fecha: 2021/10/13	
		Página: 11 DE 15	

5.1.6 Control de Cambios

El control de cambios deberá ser registrado al final de cada documento (no aplica para los formatos) de acuerdo con el siguiente esquema.

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN

5.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de velar por la garantía del control de los documentos y las modificaciones a los mismos, al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado le corresponde asegurarse que:

- La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en la página web de la alcaldía.
- Los documentos permanezcan legibles e identificables y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Los documentos se mantendrán registrados de manera actualizada en el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con la codificación asignada.

Nota: Se inicia con la versión 01 para toda la documentación por tratarse de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

La versión vigente y controlada desde documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

 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 16 de 26	

Luz Mila Carvajal G. enlace de gestión documental: Respecto a los documentos que son adoptados a nivel nacional, con las personas que me contacto les explico cual es el tema que no tiene que ir a la mesa alterna, cuando nosotros revisamos los formatos, pero si deben reportarlos a fortalecimiento para que los puedan registrar dentro los procesos, en nuestro caso, adoptamos el formato de tablas, entonces los funcionarios están olvidando eso, cuando realizamos las visitas revisamos que los documentos estén dentro de la lista de documentos de la entidad y no se encuentran. considero que los formatos deben ser enviados a gestión documental y quede la parte de los formatos o documentos que se adoptan de otras entidades.

Pilar cuevas, enlace Hacienda: en la última parte del documento, reviso y aprobó, ¿solo iría los cargos? ya no hay nombres de nadie y en donde iría la persona que elaboro y reviso el documento.

Edwin Cossío, enfatiza que se hace este ajuste por los cambios de administración, los nuevos directivos quieren cambiar los formatos porque aparece los nombres de los antiguos directivos, pero se procederá a revisar el tema de reviso, proyecto y elaboro.

8. Indicaciones relacionadas al Sistema Integrado de Gestión a cargo de Andrés Murillo Arce. Contratista Fortalecimiento Institucional.

El profesional Andrés Murillo, realiza su presentación:

Nos encontramos en la etapa previa de organización, para la auditoría interna, para nosotros como dirección de fortalecimiento institucional, es sumamente importante el cumplimiento por parte de los procesos, de cada una de las tareas que se encomiendan en todo el año, para este caso, tenemos las siguientes entregas que se citaron en la circular, este mes y para conocimiento de todos, tenemos trimestralmente unas entregas como matrices, normogramas, indicadores, matriz de salidas no conformes y es un proceso que se deben entregar en el trimestre.

Indicaciones relacionadas al Sistema Integrado de Gestión

 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 15 de 26	

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 12 DE 15	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL	FLUJOGRAMA
Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documento	Lider del proceso	N/A		
Definir y elaborar contenido según tipo de documento	Lider del proceso	N/A		
Revisar el documento y hacer envío a la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Lider del proceso	envío al Comité Institucional	El líder del proceso revisa y valida que el documento elaborado contenga la información relevante para el adecuado desempeño de las actividades que se van a documentar.	
Analizar impacto de la calidad, validez y revisar la creación o modificación del mismo. Si el documento es rechazado, devolver al solicitante completamente diligenciado	Delegado de la Alta Dirección Profesional Universitario	Memorandos o correo electrónico	El Director de Fortalecimiento Institucional y/o Profesional Universitario revisan que el documento remitido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	
Si el documento es validado o se actualiza según código y versión según condiciones generales	Director de Fortalecimiento Institucional y/o Profesional Universitario	Documento Codificado	Listado Maestro de Documentos Internos	
Registrar información en el control de cambios	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Listado Maestro de Documentos Internos	
Los documentos de origen externo se registran en el Listado Maestro de Registros Externos	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Listado Maestro de Documentos Externos	
Realizar la correspondiente según Clasificación de Documentos	Director de Fortalecimiento Institucional	N/A	Tabla de Retención Documental	
Realizar difusión de los documentos	Responsable del Proceso	Actas y Asistencia de Socialización	Link del SIGAMI actualizado	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: PRO-SIG-01 Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2021/10/13 Página: 13 DE 15	

Nota Aclaratoria No. 1: La aplicabilidad de las modificaciones dentro de este procedimiento, aplica para los documentos que a partir de la fecha se vayan a crear o actualizar dentro del SIGAMI.

Nota Aclaratoria No. 2: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem de la base legal, donde se debe incluir como referencia el NORMOGRAMA, por lo tanto, se encontrarán documentos donde se enlisten los requisitos legales y en otros solo se refiera el NORMOGRAMA, hasta lograr la actualización total de los documentos.

Nota Aclaratoria No. 3: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem de ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ, donde se deben eliminar los nombres de los funcionarios y dejar solo los cargos, por consiguiente, se encontrarán documentos donde aparezcan tanto los nombres como los cargos y en otros solo el cargo hasta lograr la actualización total de los documentos.

Nota Aclaratoria No. 4: Dando cumplimiento a la mejora continua del SIG, a partir del segundo semestre del año 2021, se vienen actualizando los documentos en lo que corresponde al ítem 5.1.5. Contenido según Tipo de Documento, por lo tanto, se encontrarán documentos con el contenido completo y otros no, hasta lograr la actualización total de los documentos.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	11/12/2015	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	15/05/2016	Se quita la responsabilidad al comité de coordinación de control interno de aprobar documentos excepto los estratégicos. El comité de control documental validará toda la documentación.
03	29/09/2016	Inclusión de la tipología de documentos para PROGRAMAS, código PGR
04	2018/04/25	Ajuste de los códigos y nombres de algunos de los procesos, de acuerdo con la nueva versión del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la Entidad, Revisión de los responsables de las actividades.
05	2019/05/28	Se actualiza procedimiento de acuerdo a la implementación de los sistemas de gestión en la administración municipal.
06	2019/09/16	Se elimina el sistema de gestión de cumplimiento, quedando la codificación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la intranet y/o página web de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

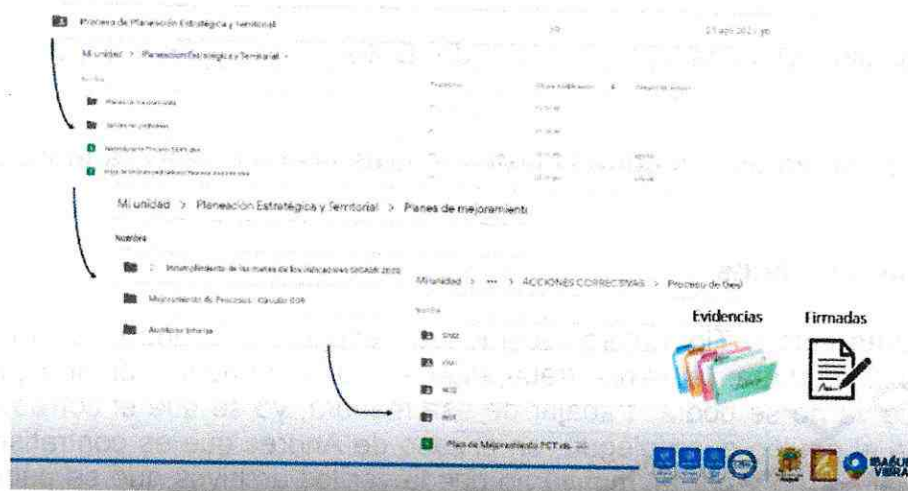
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 17 de 26	

Estas son las entregas que tenemos pendientes y se deben entregar organizadas en carpetas.

Indicaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión

Item	Fecha límite de entrega
Revisar, actualizar y depurar los documentos y formatos que se encuentran publicados en el portal web de la Alcaldía en el enlace de SIGAMI.	12 de octubre
Realizar reporte de la matriz de salidas no conformes para el año 2021 con su respectivo formato de tratamiento de salidas no conformes (Procesos Misionales). Adjuntar las evidencias de ejecución de las actividades realizadas durante el año.	12 de octubre
Realizar reporte actualizado del seguimiento al normograma del proceso.	12 de octubre
Realizar reporte de seguimiento de los indicadores pertenecientes a SIGAMI (tercer trimestre).	12 de octubre
Realizar reporte de seguimiento con evidencias de las acciones correctivas o de mejora realizada para: Incumplimiento de las metas de los indicadores SIGAMI 2020, solicitado mediante circular 1200 2021 0008. Acciones correctivas solicitadas mediante circular 1200 2021 009 del 6 de abril de 2021 para el mejoramiento de procesos. Planes de mejoramiento resultantes de los ciclos de auditoría interna.	12 de octubre

Cabe resaltar que debemos enviar evidencia de cada uno de los procesos y esta debe ir organizada en carpetas, con sus respectivas evidencias y debidamente firmadas.



Andrés murillo, agradece el espacio y el tiempo para su presentación.

Roció Rubio Hernández, Ingeniera enlace de Ambiente y gestión del Riesgo, esa carpeta de planes de mejoramiento que usted menciona, también abarca las auditorías de la

 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 18 de 26	

contraloría, ¿esas irían en esa carpeta?, Andrés murillo responde que solo se deben enviar los planes de mejoramiento de las auditorías internas.

Luz Mila Carvajal de gestión documental, como el tema nuestro en la parte del normograma, usted nos explica que debemos hacer un plan de mejora, en nuestro caso específico que tenemos la Ley general de archivo, ¿cómo hacemos ese trabajo con una dimensión tan grande? Por ejemplo, como es el caso de transparencia, que es la calificación de la información, llevamos desde que salió esa norma incumpliendo, pero nosotros como proceso cumplimos, hacemos el video, montamos la matriz, pero los que no están cumpliendo y no hacen la tarea son los funcionarios. ¿Cómo hacemos en ese caso?

Andrés Murillo: debemos realizar una mesa de trabajo, para tocar este tema específicamente.

Mónica Valbuena de la secretaria de las Tics, lo que pasa es que bajo la circular 8 de marzo, nosotros el 23 de abril enviamos las acciones de mejora por parte de las Tic, necesito saber si ustedes ya las cerraron o que debo hacer al respecto.

Andrés enfatiza que se debe hacer es enviar lo adicional que tengan de esos planes de mejoramiento para nosotros verificar todo y poderlos cerrar.

Lina María Carrillo, pregunta que si el Link del Drive, lo envía Andrés por el grupo de Sigami.

Andrés, ustedes crean en sus correos institucionales las carpetas y la envían al correo de Sigami.

9. Propositiones y Varios

Mónica Valbuena enlace Tic, quiero recomendar respecto a lo que dice el compañero Andrés sobre la carpeta, la venia trabajando así anteriormente, el año pasado me informaron que ya no se podía trabajar de esa manera, yo sé que el correo de Sigami solo lo maneja el equipo que delegue, en el caso de Andrés que es contratista no se si tenga acceso al correo y por tal motivo no pueda ver los archivos que se publican en el drive, se recomienda que si esta acción que se va a manejar perdure en el tiempo porque realmente nos va a facilitar a todos la actualización de los documentos.

Josué, responde que este tema se debe evaluar y analizar.

 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 19 de 26	

Roberto Angarita pregunta que como se hace con el sistema de Gestión Ambiental, que no tiene correo oficial desde hace 2 años.

Josué Responde, de parte de la secretaria de Agricultura que era el responsable del correo no nos entregaron el correo y la contraseña. como haríamos para recuperar el correo.

Mónica Valbuena, sugiere que se debe hacer la solicitud por escrito y si se tiene el correo el Ingeniero Jaime Jaramillo de la oficina de las Tic, si es posible y se pueda recuperar.

Josué Rojas, responde que se hizo la solicitud, el ingeniero Roberto Angarita L. manifestó que ellos no tenían correo oficial del sistema de gestión ambiental.

COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA
Se Solicita apoyo para revisión de procesos y procedimientos de gestión salud.	secretaría de salud y dirección de fortalecimiento Institucional	Se viene trabajando y se coordinó para que se realicen y se publiquen los ajustes una vez se terminen las auditorías externas.
Solicitar el dominio de la cuenta del sistema de gestión ambiental.	Fortalecimiento Institucional	Se solicito a la Secretaría de las Tic en correo institucional la asignación de la cuenta de dominio sistemagestionambiental@ibague.gov.co .

El doctor Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, da por terminado el Comité Técnico Sigami, agradece al equipo, expositores y a todos los asistentes, para constancia se firma.


JOSUE ROJAS GUERRERO
 Director de Fortalecimiento Institucional


LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
 Secretaria Técnica Comité SIGAMI

Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano.