

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 1 de 21</p>	

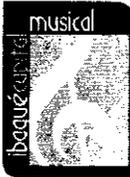
**ACTA 009**  
**COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN**  
**DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**

FECHA: Ibagué, Noviembre 11 de 2021

HORA: 8:00 a 10:30 am

LUGAR: Virtual aplicación Meet.

<b>AUSENTES</b>		
N/A		
<b>ASISTENTES</b>		
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
Geidy Natalia Arias	Contratista	Fortalecimiento Institucional.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 2 de 21		

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	Secretaria 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
Danny Zulema Silvestre Montealegre	Profesional-Contratista	Fortalecimiento Institucional
Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Planeación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 3 de 21</p>	

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

INVITADOS		
Nombre	Cargo	Dependencia
Jorge Mario Calderón Suaza y Andrés Gustavo Murillo Arce.	Profesionales Contratistas	Fortalecimiento Institucional
Doris Galeano R.	Profesional especializado	Secretaria de las Tic
Javier Mauricio Gómez	Profesional especializado	Secretaría Administrativa
Rocio Hernández Montoya	Profesional	SG-SST
Alfonso Torres Alvear	Profesional	SG-SST
Mónica Paola Marroquín Vargas	Abogada	Secretaría General

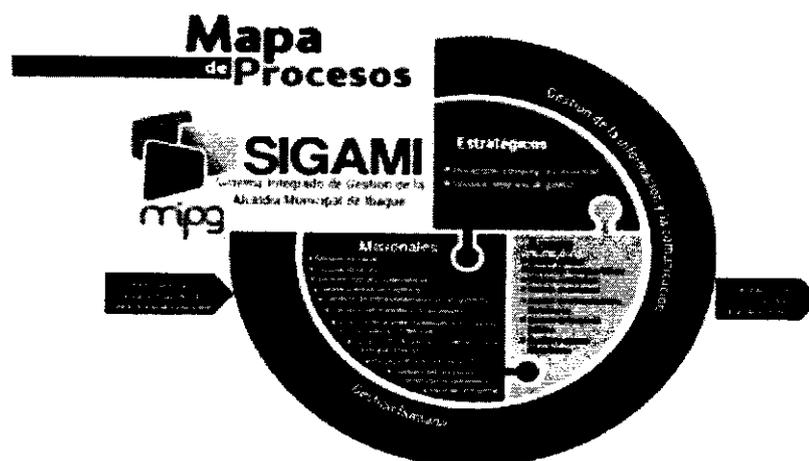
## DESARROLLO

### 1. Saludo y Verificación del quórum.

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, invitados y participantes en general. Se verifico por la secretaria técnica que hay quórum reglamentario para deliberar.

 <p>Aldía Municipal <b>Ibagué</b> 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>		

## Mapa de Procesos



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

### 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. Reporte de avance del sistema de gestión antisoborno- ISO 37001/2016, a cargo de los profesionales de F.I. Jorge Mario Calderón Suaza y Andrés Gustavo Murillo Arce.
5. Socialización avance de actividades para la implementación del sistema de gestión de la información ISO 27001/2013, por la Secretaría de las TIC.
6. Socialización actividades desarrolladas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo: **Normograma**, Javier Mauricio Gómez; **Movilízate por tu seguridad**, Roció Hernández Montoya, **me Cuido para cuidar**, Patricia Caro.
7. Presentación avance para la implementación del sistema de cultura y paz organizacional, por Mónica Paola Marroquín Vargas, abogada de la Secretaría General.
8. Proposiciones y Varios.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 5 de 21</p>	

### 3. Aprobación del Acta Anterior

 <p>Ibagué</p>	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 1 de 26</p>	

#### ACTA 008

#### COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACION – 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-
Victor Raúl Rincón Viña	Profesional Universitario	Secretaría Educación

2, 3. Se dio lectura al orden del día y del acta anterior siendo aprobados por unanimidad.

4. "Reporte de avance del sistema de gestión antisoborno- ISO 37001/2016, a cargo de los profesionales de F.I. Jorge Mario Calderón Suaza y Andrés Gustavo Murillo Arce.

Jorge Mario Calderón S, abogado de Fortalecimiento Institucional inicia su presentación, exponiendo los avances que se han obtenido en el Sistema de gestión anti soborno, regulado por la ISO 37001.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 6 de 21</p>	

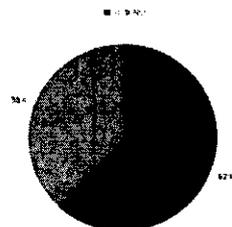
Frente a los avances de los siguientes ítems encontramos:

### Avances

#### 4. Contexto de la organización:

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

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



Es de resaltar que cada uno de los aspectos en los que se ha venido avanzando, ha sido por el trabajo articulado con la secretaria de hacienda, para la puesta en marcha del equipo de gestión.

#### 5. Liderazgo

##### 5.1. Liderazgo y compromiso:

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

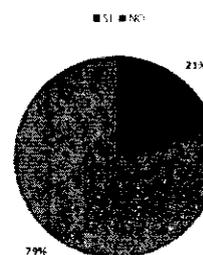
##### 5.2. Alta Dirección:

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

##### 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:

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

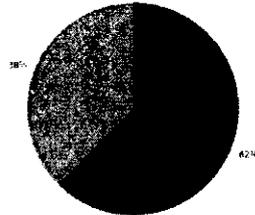
5 LIDERAZGO



En el numeral 5 tenemos que realizar un avance en todos los aspectos, que se tienen documentados, aun no han sido aprobados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 7 de 21</p>	

6 PLANIFICACIÓN

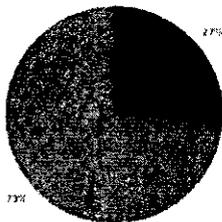


6. Planificación:

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades:

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

7 APOYO



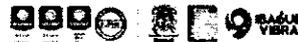
7. Apoyo:

7.1. Recursos:

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

7.2. Competencia:

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



8. Operación:

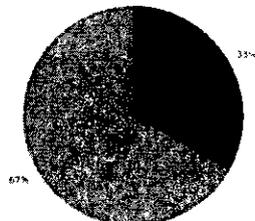
8.4. Controles no financieros:

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

8.9. Levantamiento de inquietudes

- Se permiten denuncias anónimas

8 OPERACIÓN

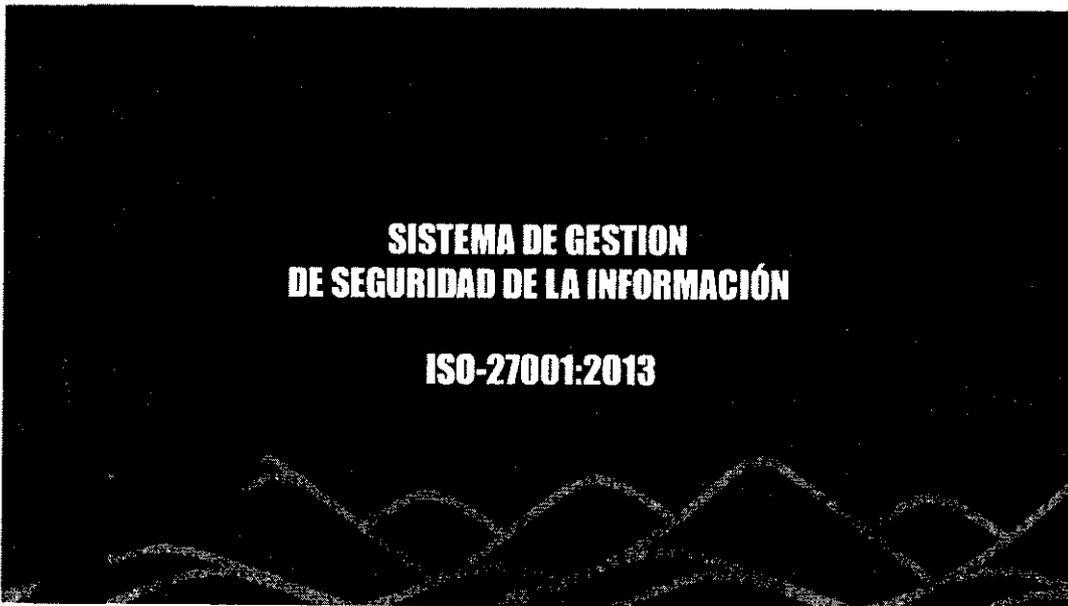


El numeral 9 y 10 de la ISO 37001, son algunas actividades que se tienen previstas, una vez se ponga en funcionamiento como tal el sistema, sin embargo, muchas de las actividades se tienen documentadas, falta la aprobación. Esto son los avances que se tienen en la implementación del Sistema de gestión anti soborno.

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

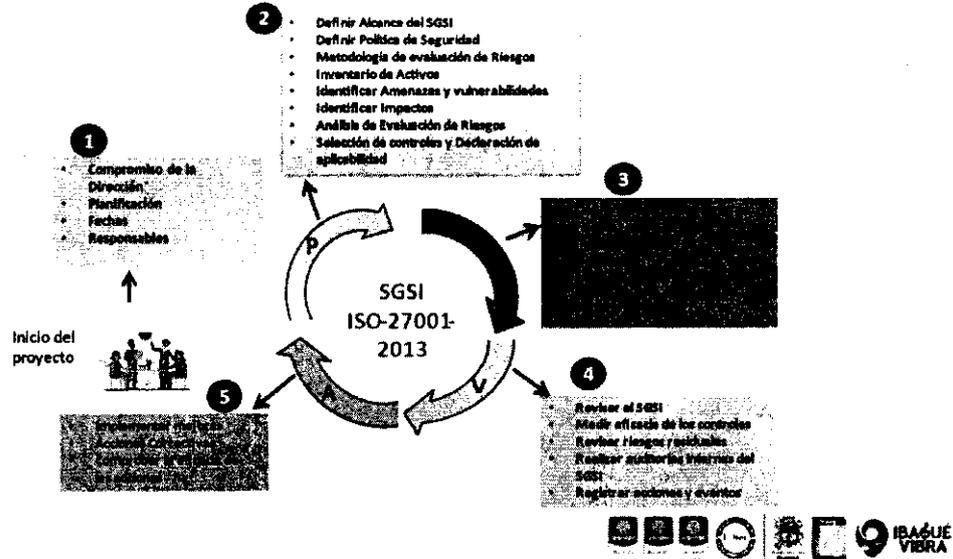
**5. Socialización avance de actividades para la implementación del sistema de gestión de la información ISO 27001/2013, por la Secretaría de las TIC.**

La Ingeniera **Doris Galeano R.**, adscrita a la secretaria de las Tic, inicia su presentación y procede a realizar la contextualización de cada una de las actividades que están incluidas en las etapas descritas así:

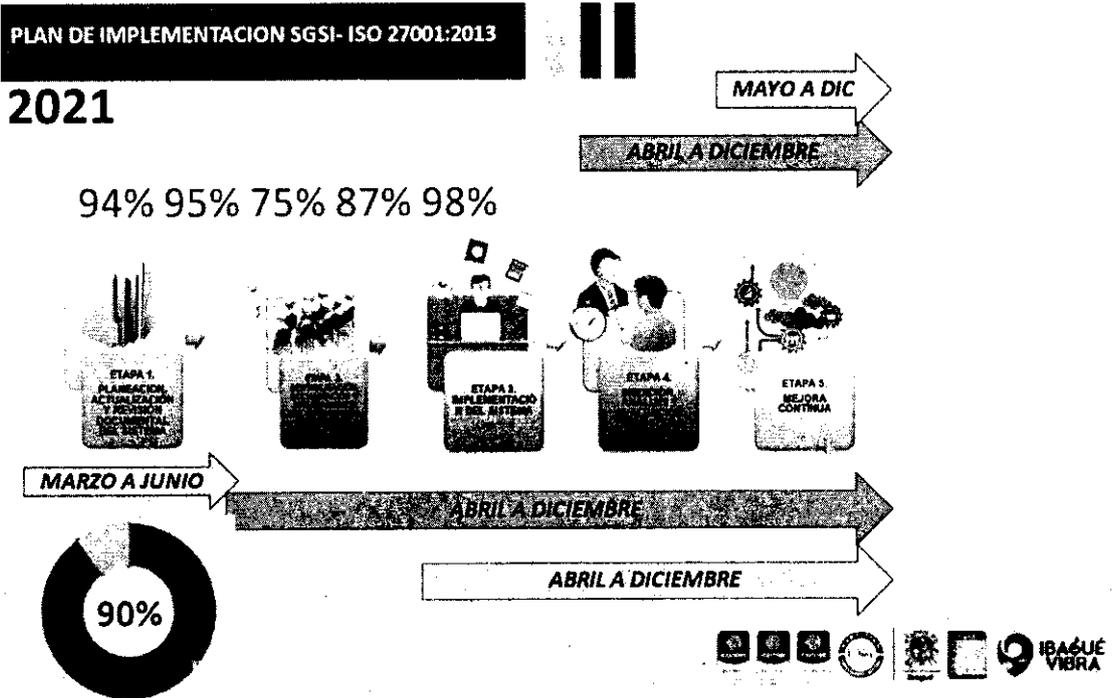


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Página: Página 9 de 21</p>	

### IMPLEMENTACION DEL SGSI



Este plan tiene gran parte de ejecución, teniendo en cuenta que el desarrollo de las actividades va hasta el mes de diciembre.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 10 de 21</p>	

Aquí observamos las actividades más discriminadas.

AVANCE PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI ISO 27001:2011

	<p><b>1. Contexto de la organización</b></p>	
	Conocimiento de la organización y de su contexto	Actividad cumplida
	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Actividad cumplida
	Determinación del alcance del SGSI	Actividad cumplida
	SGSI	Actividad en proceso
	<b>2. Liderazgo</b>	
	Liderazgo y compromiso	Actividad en proceso
	Política	Actividad cumplida
	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Actividad cumplida
	<b>3. Planificación</b>	
	Acciones para tratar los riesgos y oportunidades	Actividad cumplida
	Objetivos de seguridad de la información y planificación para su consecución	Actividad cumplida
<b>4. Soporte</b>		
Recursos	Actividad en proceso	
Competencia	Actividad cumplida	
Toma de Conciencia	Actividad en proceso	
Comunicación	Actividad cumplida	
Información documentada	Actividad en proceso	



AVANCE PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI ISO 27001:2011

	CICLO	ESTADO	ESTADO
HACER		<b>5. Operación</b>	
		Planificación y control operacional	Actividad cumplida
		Valoración de los riesgos de seguridad de la información	Actividad permanente
VERIFICAR		Tratamiento de los riesgos de seguridad de la información	Actividad permanente
		<b>6. Evaluación del desempeño</b>	
		Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Actividad en proceso
		Auditoría interna	Actividad cumplida
ACTUAR		Revisión por la dirección	Actividad en proceso
		<b>7. Mejora</b>	
		No conformidad y acciones correctivas	Actividad cumplida
		Mejora continua	Actividad en proceso



Se concluye la exposición del avance del sistema de información, por parte de la ingeniera Doris Galeano R.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 11 de 21</p>	

**6. Socialización actividades desarrolladas por el grupo de seguridad y salud en el trabajo: Normograma, Javier Mauricio Gómez; Movilízate por tu seguridad, Rocío Hernández Montoya, me Cuido para cuidar, Patricia Caro.**

Javier Mauricio Gómez, Profesional E. de S.S.T, : Vamos a realizar socialización de la normatividad y de dos actividades desarrolladas desde el grupo, con el fin de minimizar la accidentalidad y crear conciencia en los funcionarios.

## Normograma

# 6.1

Javier Mauricio Gómez. Profesional Especializado Secretaria Administrativa

Estamos divulgando los decretos mas relevantes e importantes emitidos en el mes de octubre y lo que ha transcurrido del mes de noviembre del 2021.



Rocío Hernández Montoya, asesora externa de la ARL Axa Colpatría: se realiza la socialización de las campañas que se han llevado a cabo para reducir los accidentes de movilidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 12 de 21</p>	

# Movilízate por tu seguridad

## 6.2 Roció Hernández Montoya. Profesional SST

Durante el año hemos desarrollado acciones de seguimientos e intervenciones psicológicas junto con la ARL, hemos realizado capacitación para reducir los niveles de accidentalidad, la mayoría de los accidentes son por violencia. Se han implementado las siguientes estrategias.

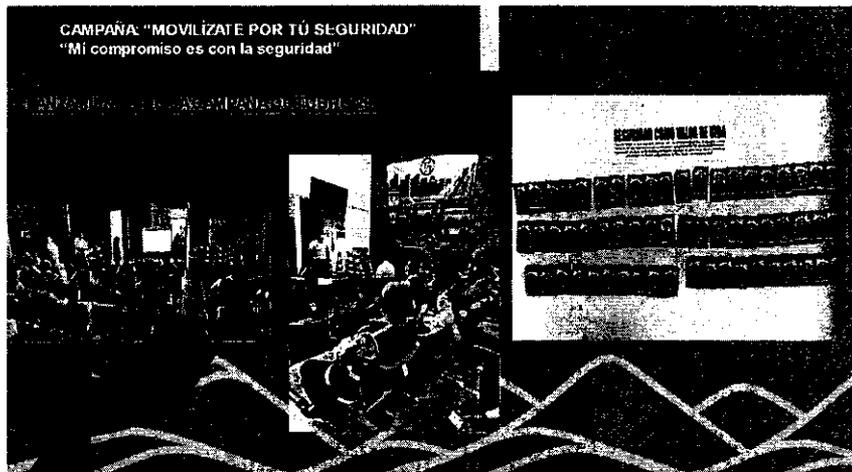


Capacitaciones a los agentes de tránsito herramientas prácticas, para resolver conflictos entre las partes interesadas, buscando generar aspectos y fortalecer esa empatía y competencia social.

El 29 de octubre del presente año iniciamos el lanzamiento de la campaña con los agentes de tránsito, con el total apoyo de todos los directivos pertenecientes a la secretaria de movilidad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 13 de 21</p>		

En un sitio visible de la secretaria de movilidad, se registro el nombre de todos los agentes de tránsito, el significado es sensibilizar a los agentes ellos son las personas que llevan el sustento a sus casas, deben llegar sanos y salvos a sus casas y les solicitamos a los agentes de tránsito los nombres de las personas que ellos quieren, para realizar actividades con la familia.



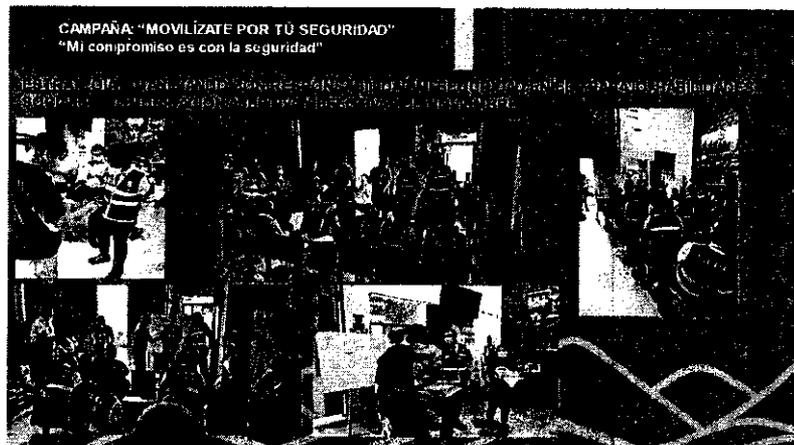
A los agentes de tránsito se les proyecto videos de accidentes laborales la idea es crear sensibilización a los agentes de lo importante de prevenir accidentes y que la seguridad se vea como un valor vital.



Reunión con los agentes y el psicólogo, en temas relacionados con el conflicto, actividades en torno al conflicto y cómo se deben realizar la resolución de conflictos,

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

brindamos tips de comunicación asertiva, los agentes hicieron una autoevaluación y contaron sus experiencias donde vivieron situaciones de conflicto y como solucionaron.



La tercera estrategia, se esta implementando con actividades comunicativas y trabajo en las calles con pendones, hablamos de las estadísticas relacionadas con la movilidad, mostrando lo positivo que realizan nuestros agentes de tránsito. buscamos impactar a las comunidades y sensibilizar para que haya una mejor comunicación.

Campañas que estamos realizando y socializando, buscando fortalecer en todas las dependencias, pero enfatizando mas en la secretaria de movilidad.

## 6.3 Me Cuido para cuidar

Patricia Caro. Profesional SST

El Doctor Alfonso torres Alvear, del equipo de trabajo de la oficina de salud y seguridad en el trabajo:

Nos encontramos realizando aleatoriamente esta campaña, **me cuida para cuidar**, cuyo objetivo es:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 15 de 21</p>	

## Objetivo.

Sensibilizar a los funcionarios de la Secretaría de Movilidad sobre la práctica de autocuidado para la prevención de lesiones osteomusculares y estrés. A través de la aplicación de secuencias cortas de ejercicios para ser aplicadas diariamente en forma de pausas activas durante la jornada de trabajo.



Queremos que esta campaña se realice en todas las dependencias de la alcaldía, enfatizamos en la secretaria de movilidad, ha sido una de las secretarías que no ha parado sus actividades y en la que encontramos más números de riesgos, más índices altos de estrés y mayores índices de masa corporal.

Esta actividad, esta diseñada para la prevención,

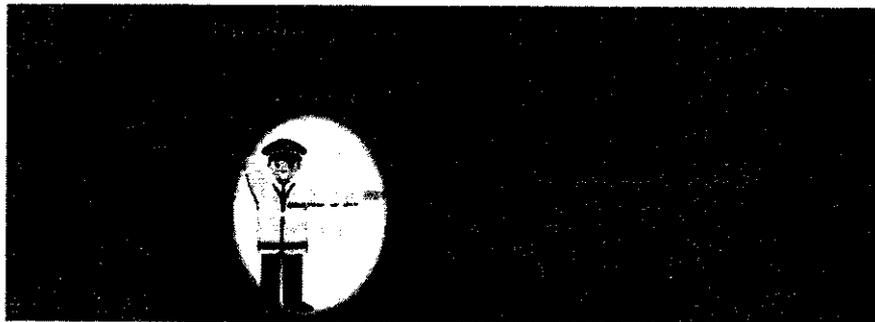
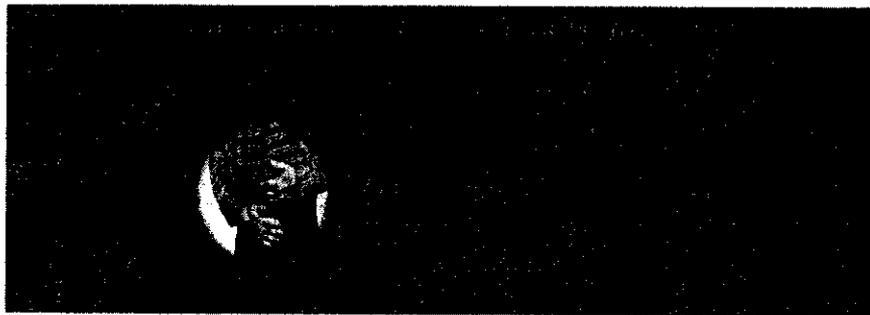
### ¿Por que la campaña?



### Prevenir

El sedentarismo, es uno de los que propicia el aumento de la masa corporal, en el ultimo informe de hábitos y estilos saludables, el tema de la obesidad en la administración se encuentra en el 86%.

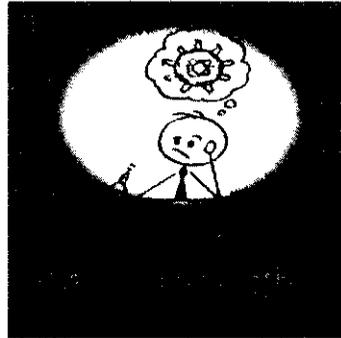
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 16 de 21</p>	



Aquí es donde intervienen los agentes de movilidad, con unas consecuencias.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 17 de 21</p>	



Formar un grupo interdisciplinario que sean los encargados de realizar las pausas activas y tengan poder de liderazgos, para mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 18 de 21</p>	

La funcionaria Marta Moreno, perteneciente al grupo de seguridad y salud en el trabajo, complementa la intervención, en la página de la alcaldía de la Ibagué, se encuentra un instructivo, que se llama **pausas activas saludables** y se hace basado en un diagnóstico en el cual se evidencia la poca simulación que tienen los funcionarios a la hora de realizar los ejercicios, es por esto que crea un grupo de líderes afectivos y efectivos, con el apoyo de la Dra. Soraya y el Dr. Alfonso, se están capacitando estas personas, en la secretaría de la movilidad y se busca llevarlas a cabo en todas las dependencias de la administración.

Confatolima ha realizando campañas de pausas activas 1 vez por semana. Es importante tener en cuenta los siguientes ítems.

### Las pausas activas.



Las pausas activas son "interrupciones" que se realizan durante la jornada de trabajo para realizar diferentes actividades y ejercicios (Gimnasia laboral pasiva), que ayudan a reducir:

- ✓ La fatiga laboral
- ✓ El estrés
- ✓ Prevenir lesiones originadas por la exposición a riesgo biomecánico



**7. Presentación avance para la implementación del sistema de cultura y paz organizacional, por Mónica Paola Marroquín Vargas, abogada de la Secretaría General.**

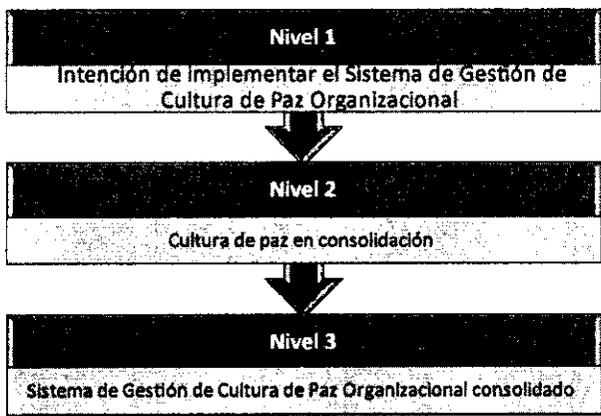
La funcionaria Mónica Paola Marroquín inicia su intervención, exponiendo que el sistema de cultura y paz organizacional, no solo es al interior de la entidad se busca que sea en todo el territorio logrando espacios de tolerancia y convivencia.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 19 de 21</p>	

# SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

**PLAN DE DESARROLLO "IBAGUE VIBRA 2020-2023"**  
Sector 2: Fortalecimiento Institucional  
Programa 1: Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial  
Subprograma: Gobierno Eficiente y Transparente  
Meta: Implementar SGCP0

**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP0** ||



**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP0** ||

**Porcentaje de avance**  
**100%**

Los establecidos en los numerales:  
4.1: Matriz DOFA  
4.2 Necesidades y expectativas  
4.3 Alcance del sistema  
5.2 Compromiso  
5.3 Política de Cultura de Paz Organizacional  
6.5 Objetivos



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 20 de 21</p>	

**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP**

**Porcentaje de avance**  
**25%**

Los establecidos en el nivel 1 y adicionalmente los siguientes numerales:  
6.3 Normograma  
8.2 Análisis documental de los procedimientos



**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP**

**Porcentaje de avance**  
**0%**

Todos los requisitos de la norma técnica de empresa



Se viene trabajando de manera mancomunada con la secretaria de gobierno, con abogados de la dirección general, estamos tratando de agilizar el normograma, para lograr llevar a cabo y seguir con las actividades de cumplimiento para cada secretaria, mejorar la convivencia entre todos y para ser llevado al territorio de Ibagué.

**8. Proposiciones y Varios.**

No se presentó proposiciones por parte de los asistentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> 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 21 de 21</p>	

**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP**

**Porcentaje de avance**  
25%

Los establecidos en el nivel 1 y adicionalmente los siguientes numerales:  
6.3 Normograma  
8.2 Análisis documental de los procedimientos



**NIVELES DE MADUREZ DEL SGCP**

**Porcentaje de avance**  
0%

Todos los requisitos de la norma técnica de empresa



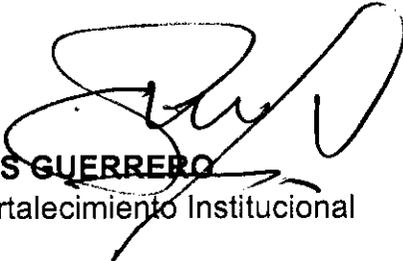
Se viene trabajando de manera mancomunada con la secretaria de gobierno, con abogados de la dirección general, estamos tratando de agilizar el normograma, para lograr llevar a cabo y seguir con las actividades de cumplimiento para cada secretaria, mejorar la convivencia entre todos y para ser llevado al territorio de Ibagué.

**8. Proposiciones y Varios.**

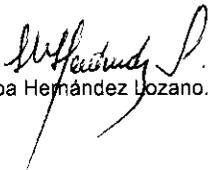
No se presentó proposiciones por parte de los asistentes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 21 de 21</p>	

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.