

 <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 1 de 20		

## COMITÉ TÉCNICO SIGAMI

### ACTA 001

FECHA: Ibagué, Febrero 3 de 2022

HORA: 07:30 am a 10:30 am

LUGAR: CAM La Pola Auditorio multipropósito

<b>ASISTENTES</b>		
<b>PROCESO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>CARGO</b>
Fortalecimiento Institucional	Maria Alejandra Peñuela Rubio	Directora
Gestión de la información y la comunicación	Edwin Norberto Ballesteros Vasquez	Principal
	JonattanDavid Rios D.	Suplente
	José Hermes Cardozo Yara	Suplente
Gestión humana	Jennifer Katherine Villanueva	Principal
	Laura Alejandra Olaya Rodriguez	Suplente
Planeación estratégica y territorial	Mauricio Borda Tovar	Principal
	Ruth Aleida Cárdenas	Suplente
	José Manuel Rojas Burgos	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 9001	Edwin LeónCossio Ospina	Principal
	Sandy Mayerly Poveda Vargas	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 14001	Roberto Angarita Lezama	Suplente
Sistema integrado de gestión - NTS TS 001-1	Norma Constanza Gutierrez Ascencio	Principal
	Felipe Cruz Agudelo	Suplente
Sistema integrado de gestión - 45001	Javier Mauricio Gómez Galindo	Principal
Gestión de la infraestructura y obras públicas	Claudia Patricia Bautista Trilleros	Principal
Gestión del desarrollo económico y la competitividad.	Wilson Danilo Romero Charry	Principal
	Guiomar Andrea Angulo Posse	Suplente
	Juan Carlos Sánchez Espinosa	Suplente
	Milciades Varón Sierra	Suplente
Gestión en salud	Claudia Rita Ruiz Alviz	Principal

 <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 20		

Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	Adriana María Molina Correcha	Principal
Gestión ambiental	Rocio del Pilar Rubio Hernández	Principal
Gestión ambiental	Yamile Acosta Marín	Suplente
Gestión educativa	VíctorRaúl Rincón Viña	Principal
Gestión del tránsito y la movilidad	Fiorella Rojas Villalba	Principal
	Sanderson Cruz	Suplente
Gestión del servicio y atención al ciudadano	Leidy Katherine Acosta Prieto	Principal
Gestión social y comunitaria	Lina María Carrillo Aldana	Suplente
Gestión artística y cultural	Lenda Carina Devia	Principal
	María Camila Jimenez Ruiz	Suplente
Innovación y TIC	Mónica Valbuena Hernández	Principal
	Edwin Sánchez	Suplente
Gestión hacienda pública	Leidy Carolina Alvarado Montealegre	Principal
	Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Suplente
	Claudia Marcela Romero Tole	Principal
Gestión documental	Yenni Milena Forero Robayo	Suplente
Gestión contractual	Luz Mery Rosero Espejo	Suplente
	Linda Cerquera Carvajal	Suplente
Gestión jurídica	Edwin Irley Galves	Suplente
Gestión y control disciplinario	Juan Sebastian Mora	Principal
	Juan Manuel Ortiz	Suplente
Gestión de infraestructura tecnológica	Fabio Molina	Suplente
Gestión de recursos físicos	Angela Andrea Escarraga Perez	Principal
Gestión de evaluación y seguimiento	Carmen Rosa Rondon Aranzalez	Principal

Se adjunta planilla de asistencia.

 <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 20</p>	

AUSENTES : Asistieron enlaces por cada uno de los procesos

INVITADOS :

Fortalecimiento Institucional	Maria Fernanda Peñaloza	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Valeria Ma.Gómez G	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Fernando Sánchez Salamanca	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Luz Piedad Peralta	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Walter Vallejo Franco.	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Guillermo Farfán Albarracín	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Magally Padilla Padilla	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Danny Zulema Silvestre	Contratista

## DESARROLLO

### 1. Saludo y verificación del quórum.

La secretaria del comité técnico SIGAMI presenta ante los asistentes a la directora de Fortalecimiento Institucional ingeniera **María Alejandra Peñuela Rubio**, posesionada en el mes de enero de 2022, quien presenta el saludo y agradece a los delegados la asistencia, manifestando el compromiso y la disposición para el logro de los objetivos propuestos.

Verificado el quórum se da inicio al Comité.

 <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>Fecha:</b> 2014/12/19</p> <p><b>Página:</b> Página 4 de 20</p>	

## 2. Lectura y aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Presentación plan de trabajo HSEQ vigencia 2022
4. Presentación enlaces Plan Padrino
5. Plan mejoramiento Contraloría Municipal
6. Proposiciones y varios

La Directora de fortalecimiento Institucional puso en consideración el orden del día siendo aprobado por unanimidad.

## 3. Presentación plan de trabajo HSEQ VIGENCIA 2022.

### 3.1 Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001, a cargo del profesional Javier Mauricio Gómez

El ingeniero Javier Mauricio Gómez, informa que se están desarrollando las actividades acorde a lo programado teniendo en cuenta que se debe actualizar unas matrices y el protocolo de visitantes, se procederá a dar cumplimiento a lo requerido, expone los ocho temas a ejecutar en la actual vigencia, informa que la ARL para la presente vigencia es Positiva e invita a los compañeros para que hagan parte del grupo de brigadistas de la Alcaldía que serán de gran apoyo, desde el equipo de Seguridad y salud en el trabajo estamos dispuestos a atender las inquietudes y brindar el apoyo necesario.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:** 2014/12/19

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Página:** Página 5 de 20



OBJETIVO SG-SST	ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA
PROVEER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGAMI.	Revisión y actualización del manual del SG-SST.
	Revisión y actualización de la Política del SG-SST
	Revisión de la Matriz DOFA de SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento IPVER
	Revisión y actualización del Procedimiento Inspecciones de SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento de EPP del SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento de Exámenes médicos ocupacionales
	Revisión y actualización del Procedimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo
	Revisión y actualización del Procedimiento para el reporte de Actos y Condiciones Inseguras
	Revisión y actualización del Procedimiento de comunicación, participación y consulta.
	Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE para Riesgo Psicosocial (Salud Mental y Sustancias Psicoactivas)
	Realización de PVE en riesgo visual
	Realización de PVE en riesgo cardiovascular
	Realización de PVE en riesgo auditivo



OBJETIVO SG-SST	ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA
PROVEER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGAMI.	Estudios previos para realizar la licitación y poder aplicar la batería de Riesgo Psicosocial en el año 2022.
	Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desordenes Musculoesqueléticos.
	Realización del programa de salud mental
	Revisión y actualización del Programa para Estilos de Vida Saludable.
	Revisión del profesiograma de la entidad
	Revisión y actualización del Plan prevención, preparación y respuesta ante Emergencias y realización de las nuevas sedes
	Actualizaciones - Modificaciones Plan Estratégico de Seguridad Vial - Diagnóstico de seguridad vial
	Conformación de brigadas de emergencias (Por centros de trabajo) (Fortalecimiento de la brigada)
	Revisión y actualización del Protocolo de bioseguridad para prevención de la transmisión del COVID 19
	Realización de matrices IPVER y actualizaciones según corresponda
	Revisión y actualización de Protocolos de visitantes





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** Página 6 de 20

**FORMATO:** ACTA DE REUNION



OBJETIVO SG-SST	ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA
PROVEER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION SIGAMI.	Diseño del Sistema Globalmente Armonizado para clasificación y etiquetado de productos químicos.
	Revisión y actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial
	Inducción del SGSST y reintroducción de SST
	Medición y seguimiento de los Indicadores de gestión
	Revisión por la alta dirección
	Realización de auditoría interna al SGSST
	Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas



**ACTIVIDADES DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO**

OBJETIVO SG-SST	ACTIVIDADES MEDICINA PREVENTIVA , HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
IDENTIFICAR Y PREVENIR LAS CONDICIONES Y FACTORES QUE AFECTAN O PUEDEN AFECTAR LA SALUD Y SEGURIDAD DEL PERSONAL PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE DE TRABAJO ADECUADO.	Programa de vigilancia epidemiológica desordenes musculoesqueléticos
	Programa de estilos de vida saludable
	Programa de salud mental
	Programa de vigilancia epidemiológica para el programa de prevención de sustancias psicoactiva
	Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo visual
	Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo auditivo
	Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo cardiovascular
	Programa de vigilancia epidemiológica para prevención del contagio del covid 19
	Evaluaciones Medico Laborales.
	Accidentes de Trabajo (Investigación de AT, Seguimiento al plan de acción de las investigaciones de Incidentes y accidentes de trabajo
	Planes de emergencia (realización y actualización de planes de emergencia)
	Estudios higiénicos (realización de mediciones ambientales ruido-iluminacion-biológico )
	Plan estratégico de seguridad vial PESV
	Identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de los controles (desarrollo de análisis de trabajo seguro para actividades NO RUTINARIAS.
Inspecciones de higiene y seguridad (elementos de emergencia)	





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 20



## ACTIVIDADES DEL MARCO LEGAL

OBJETIVO SG-SST	ACTIVIDADES DEL MARCO LEGAL
CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE COMO ENTIDAD TERRITORIAL Y RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS OTROS REQUISITOS Y/O NECESIDADES QUE DETERMINEN LOS CIUDADANOS.	Evaluación de los estándares mínimos del SG-SST
	Autoevaluación del SGSST
	Acompañamiento y seguimiento a las reuniones mensuales del COPASST
	Seguimiento al funcionamiento del Comité de convivencia laboral
	Actualización de la matriz de requisitos legales aplicables y del normograma
	Evaluación de la matriz de requisitos legales aplicables y del normograma



## ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN
Capacitaciones en Emergencias
Charlas en Sustancias psicoactivas
Charlas en riesgo Biomecánico
Charlas en prevención de caídas
Charlas en prevención del COVID 19
Capacitaciones Comité de convivencia laboral y COPASST
Capacitaciones Plan estratégico de seguridad vial
Capacitaciones en sustancias químicas



 <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 8 de 20</p>	

**RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES**

Grupo SST  
ARL

**TIEMPO DE EJECUCION**

Enero a diciembre de 2022

**RECURSOS**

Humanos, físicos, financieros y tecnológicos

**META 2022**

Dar cumplimiento con el 85% de las actividades propuestas en el plan de trabajo



**RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES:** Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo con el apoyo de la ARL Positiva.

**TIEMPO DE EJECUCION:** Enero a diciembre 2022.

**RECURSOS:** Humanos, físicos, financieros y tecnológicos

**META 2022:** Dar cumplimiento con el 85% de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

**3.2. Norma Ambiental ISO 14001 - ingenieros Roberto Angarita Lezama- Maria Fernanda Peñaloza.**

Se procede a socializar la circular **9831** de febrero 02 de 2022 que contempla el cronograma de actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales.

La ingeniera Peñaloza, manifiesta que es de gran importancia que los enlaces Sigami conozcan el documento y lo interioricen en cada una de las unidades administrativas, si el enlace no conoce del tema solicitamos nos ubiquen los profesionales encargados de suministrar la información, el grupo ambiental se

 <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 9 de 20</p>	

desplaza a sitio, se está trabajando sobre la marcha lo importante es salir adelante y culminar con éxito, estaremos muy prestos a atenderlos programando las mesas de trabajo necesarias, en las anteriores auditorias no habían contemplado que el ciclo de vida no está correcto y se debe ajustar teniendo en cuenta comedores comunitarios, guarderías nocturnas entre otros.

El ingeniero Angarita Lezama, enfatiza sobre la importancia del cumplimiento de las actividades evitando posibles sanciones económicas, por ejemplo hasta el 1° de julio del 2022, el municipio tiene plazo de definir que van hacer con las bolsas verdes de aprovechamiento de residuos en las residencias, se deben hacer cambios en el código de colores no se está cumpliendo y hay que difundir la información a través de diferentes medios, el delegado del proceso de información y comunicaciones profesional José Cardozo manifiesta que están dispuestos a apoyar en la difusión.

Se recomienda que se conozca la ubicación de las matrices ambientales en el portal web por todo el personal.

 <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 10 de 20</p>	



SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGO  
DESPACHO

--009831

2000

Ibagué,

02 FEB 2022

CIRCULAR

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y enlaces SIGAMI.

DE: SECRETARIO DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

ASUNTO: Alcance al memorando 009154 del 28 de enero de 2022 "Actualización matriz de aspectos e impactos ambientales".

Dándole Alcance al memorando 009154 del 28 de enero de 2022 y atendiendo a las recomendaciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional para la priorización en la actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales en determinados procesos, por tanto, se hace una modificación al cronograma del memorando en mención, así:

CRONOGRAMA

SECRETARÍA U OFICINA	PROCESO	FECHA
Secretaría de Desarrollo social y comunitario	Gestión social y comunitaria	Lunes 7 de febrero del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Desarrollo Económico	Gestión del desarrollo económico y la competitividad	Viernes 11 de febrero del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría de Cultura	Gestión Artística y Cultural	Lunes 14 de febrero del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Movilidad	Gestión de tránsito y movilidad	Viernes 18 de febrero del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.



www.ibague.gov.co

Carrera 3ra #10-23  
ambientegestionriesgo@ibague.gov.co

 <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>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 11 de 20</p>	



**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTION DE RIESGO  
DESPACHO**

Secretaría Administrativa- Dirección de recursos físicos	Gestión Documental	Lunes 21 de febrero del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Gobierno	Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	Viernes 25 de febrero del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría de General – Dirección Atención al Ciudadano	Gestión del servicio y atención al ciudadano	Lunes 28 de febrero del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Salud	Gestión de la salud	Viernes 4 de marzo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Oficina de control interno	Gestión de evaluación y seguimiento	Lunes 7 de marzo del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Oficina Jurídica	Gestión Jurídica	Viernes 11 de marzo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa.	Sistema integrado de gestión	Lunes 14 de marzo del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Planeación	Planeación Estratégica y Territorial	Viernes 18 de marzo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Oficina Contratación	Gestión contractual	Viernes 25 de marzo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Oficina de Comunicaciones	Gestión de la información y la comunicación	Lunes 28 de marzo del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de las TIC	Gestión de innovación y TIC	Viernes 1 de abril del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría de las TIC	Gestión de infraestructura tecnológica	Lunes 4 de abril del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría Administrativa	Gestión humana	Viernes 8 de abril del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

Carrera 3ra #10-23  
ambientegestionriesgo@ibague.gov.co

 <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>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 12 de 20</p>	



**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTION DE RIESGO  
DESPACHO**

Secretaría de Hacienda	Gestión hacienda pública	Lunes 18 de abril del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Oficina Control Único Disciplinario	Gestión de control disciplinario	Viernes 22 de abril del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría Administrativa – Dirección de Recursos Físicos	Gestión de recursos físicos	Lunes 25 de abril del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Infraestructura	Gestión de infraestructura y obras públicas	Lunes 02 de mayo del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de educación	Gestión Educativa	Viernes 06 de mayo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	Gestión del desarrollo económico y la competitividad	Lunes 09 de mayo del 2022 2:00 p.m. – 4:00 p.m.
Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	Gestión Ambiental	Viernes 13 de mayo del 2022 8:00 a.m. – 10:00 a.m.

Cordialmente,

**CÉSAR AUGUSTO GUTIERREZ BARRETO**

Proyecto: (IA) K. Acevedo - Contratista DAAC KJ AS  
Revisó: R. Angarita - Profesional Universitario DAAC



[www.ibagué.gov.co](http://www.ibagué.gov.co)

Carrera 3ra #10-23  
ambientegestionriesgo@ibague.gov.co

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

María Fernanda Peñaloza, Ingeniera Contratista de Fortalecimiento Institucional, procede a presentar cada una de las actividades para la presente vigencia de la ISO 14001- Ambiental: con relación al cronograma PIGA al seguimiento e integración del sistema ambiental con el de salud y seguridad en trabajo las fechas programadas son: la segunda y tercera semana del mes de febrero de 2022.

TEMA	ACTIVIDADES	CICLO PHVA
<b>4. Contexto de la organización</b>		
<b>4.1 Comprensión de la organización y su contexto</b>	Actualización del contexto en el documento PIGA	PLANEAR
	Actualización del plan integral de residuos sólidos PGIRS	PLANEAR
<b>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</b>	Actualizar matriz de expectativas y necesidades teniendo en cuenta las recomendaciones de auditoria externa y no conformidades	PLANEAR
	Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión del cambio	PLANEAR
<b>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión ambiental</b>	Actualización del alcance del sistema	PLANEAR
<b>4.4 Sistema de Gestión Ambiental</b>	Actualización de las actividades del PIGA	PLANEAR
<b>5. Liderazgo</b>		
<b>5.1 Liderazgo y Compromiso</b>	Actualización matriz DOFA	PLANEAR
	Actualización de mapa de riesgos y la política de administración de riesgos	PLANEAR
<b>5.2 Política HSEQ</b>	Revisar la política HSEQ	PLANEAR



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**2014/12/19

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Página:** Página 14 de 20



OBJETIVO	TEMA	ACTIVIDADES	CICLO PHVA
PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	<b>4. Contexto de la organización</b>		
	<b>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización</b>	Comunicación de roles y responsabilidades	PLANEAR
		Seguimiento a cada uno de los procesos respecto al cumplimiento de los programas del PIGA	PLANEAR
	<b>6. Planificación</b>		
	<b>6.1.1. Generalidades</b>	Actualización de la matriz de riesgos y oportunidades	PLANEAR
	<b>6.1.2 Aspectos Ambientales</b>	Actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales	PLANEAR
	<b>6.1.3 Requisitos legales y otros requisitos</b>	Actualización normograma	PLANEAR
	<b>6.2 Objetivos de la calidad y Planificación para lograrlos</b>	Revisión de los objetivos de calidad	PLANEAR
	<b>7. Apoyo</b>		
	<b>7.1 Recursos</b>	Gestionar la aplicación del rubro de Gestión Ambiental	HACER
<b>7.3 Toma de conciencia</b>	Fortalecer los procesos de capacitación en buenas prácticas ambientales, código de colores y acuerdo 012.	HACER	
<b>7.5 información documentada</b>	Actualización y revisión documental del sistema	HACER	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> Página 15 de 20	

OBJETIVO	TEMA	ACTIVIDADES	CICLO PHVA
	<b>4. Contexto de la organización</b>		
	<b>8. Operación</b>		
	<b>8.1 Planificación y control operacional</b>	Mesa de trabajo DOFA	HACER
		Mesa de trabajo con recursos físicos y administrativa	HACER
		Elaborar el anexo HSEQ	HACER
	<b>8.2 Preparación y respuesta ante emergencias</b>	Análisis de los posibles riesgos ambientales de cada dependencia	HACER
		Diseño de plan de emergencias ambientales y realización de 2 simulacros (1 semestral)	HACER
	<b>9. Evaluación del desempeño</b>		
	<b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</b>	Realizar seguimiento a los indicadores del PIGA	VERIFICAR
		Adquisición de equipos de seguimiento y medición ambiental calibrados y verificados	VERIFICAR
	<b>9.2 Auditoría interna</b>	Participar de los procesos de auditoría interna (1 y 2 semestre) pendiente definición de fechas	VERIFICAR
		Realizar seguimiento a las acciones correctivas de ser necesario	VERIFICAR
	<b>9.3 Revisión por la dirección</b>	Realizar revisión por la dirección	VERIFICAR

OBJETIVO	TEMA	ACTIVIDADES	CICLO PHVA
	<b>4. Contexto de la organización</b>		
	<b>10. Mejora</b>		
	<b>10.2 No conformidad y acción correctiva</b>	Realizar seguimiento y control a las no conformidades de la auditoría externa 2021	ACTUAR

### 3.3. Norma ISO 9001 – Calidad. Presentación a cargo del profesional Edwin Cossio Ospina

Saluda a los enlaces e invitados, inicia la presentación del plan de trabajo, enfatizando que hay dos grandes retos a cumplir acciones correctivas de las auditorías externas y el plan de mejoramiento de la Contraloría municipal.

 <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>Versión:</b> 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 20</p>	

En el ítem 4.2. comprensión de las necesidades y expectativas, se debe actualizar la matriz para cumplir con el hallazgo y hacer el seguimiento de manera adecuada.

La ingeniera Carmen Rosa Rondón Aranzalez, enlace del proceso evaluación y seguimiento, manifiesta que la metodología está muy clara, si se tienen los controles adecuados no hay inconvenientes, en la oficina estamos elaborando la matriz donde estableceremos los controles teniendo en cuenta el análisis causa raíz.

Edwin Cossio, con relación a la revisión documental las fechas establecidas eran a septiembre pero cambiaron con cumplimiento en el mes de febrero de 2022, para la actualización de los procedimientos.

TEMA	ACTIVIDADES	FECHA	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Actualizar matriz de expectativas y necesidades teniendo en cuenta los lineamientos de MIPG	FEBRERO	S2
4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos	Actualización y revisión documental del sistema (Plan de mejoramiento Contraloría)	FEBRERO	S1 S2 S3 S4
	Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión del cambio	FEBRERO	S2
<b>5. Liderazgo</b>			
5.1 Liderazgo y compromiso gerencial	Llevar al comité institucional de gestión y desempeño todos los temas determinados por MIPG	ENERO	S4
		FEBRERO	S4
		ABRIL	S4
		JUNIO	S4
		SEPTIEMBRE	S4
		OCTUBRE	S4
5.2 Política	Realizar actualización de la caracterización al Ciudadano	DICIEMBRE	S1
		MARZO	S4
		ENERO	S4
		FEBRERO	S2
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Comunicación de roles y responsabilidades	FEBRERO	S3
		FEBRERO	S2
		MARZO	S2
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Comunicación de roles y responsabilidades	FEBRERO	S4
		ABRIL	S4
		JUNIO	S4
		AGOSTO	S4
		OCTUBRE	S4
		DICIEMBRE	S4



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
	<p><b>Fecha: 2014/12/19</b></p>	<p><b>Página: Página 17 de 20</b></p>	

8. Planificación			
6.2 Objetivos de la calidad y Planificación para lograrlos	Revisión de los objetivos de calidad	FEBRERO	S3
7. Apoyo			
7.1 Recursos	Realizar plan de mantenimiento y calibración de equipos de seguimiento y medición	FEBRERO	S2
	Fortalecer la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación	FEBRERO	S2
7.3 Toma de conciencia	Fortalecer los procesos de inducción y reinducción para medir la eficacia de los mismos	MAYO JUNIO	S4 S4
	Socialización del procedimiento de Gestión del Cambio	ABRIL	S4
7.5 Información documentada	Actualización y revisión documental del sistema	FEBRERO	S1 S2 S3 S4
	Actualizar el procedimiento de control de documentos y registro	FEBRERO	S4
8. Operación			
8.2 Requisitos para los productos y servicios	Implementar encuestas a ciudadanos y grupos de valor de acuerdo al lineamiento de MIPG	CADA MES	S4
	Elaborar el anexo HSEQ	MARZO	S1
	Actualizar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	FEBRERO	S2
8.5 Producción y provisión del servicio	Actualizar y realizar seguimiento a las salidas no conformes	MARZO	S4
	Verificar cierre seguimiento a las salidas no conformes (procesos misionales)	FEBRERO	S2
	Verificar junto con la secretaria de movilidad las actividades relacionadas con la custodia de los vehículos inmovilizados	ABRIL	S1



9. Evaluación del desempeño			
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación	Realizar seguimiento a los indicadores y evaluación al SIG.	Continua	Continua
	Realizar mesas de seguimiento con la Dirección de Atención al ciudadano para realizar seguimiento a la percepción de los clientes.	MARZO	S2
	Definir actividades de seguimiento matriz de necesidades y expectativas.	MARZO JUNIO SEPTIEMBRE DICIEMBRE	S4 S4 S4 S4
9.2 Auditoría interna	Realizar auditoría interna	JULIO SEPTIEMBRE	S1 S2 S3 S4 S1 S2 S3 S4
	Selección equipo auditor	JUNIO AGOSTO	S1 S1
9.3 Revisión por la dirección	Realizar seguimiento a las acciones correctivas	AGOSTO	S1 S2 S3 S4
	Realizar revisión por la dirección	OCTUBRE OCTUBRE	S1 S2 S3 S4 S4
10. Mejora			
10.2 No conformidad y acción correctiva	Realizar seguimiento y control a las no conformidades de la auditoría externa 2021	ENERO ABRIL JULIO OCTUBRE	S4 S1 S2 S3 S4 S1 S2 S3 S4 S1 S2 S3 S4



Quando finalizan las auditorías se dejan unos hallazgos que se deben de contemplar como un riesgo, el trabajo es arduo necesitamos del apoyo de cada uno de ustedes. En la evaluación de algunos auditores encontramos algunas falencias específicamente en la redacción de los hallazgos, se recomienda que se citen los numerales de las Normas.

 <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 18 de 20</p>	

Carmen Rosa: Hay que tener cuidado porque no todos los numerales aplican a todos los procesos.

Noma Gutierrez, profesional de Desarrollo Económico aprovecha el espacio para informar que en el mes de marzo de 2022, se llevara a cabo auditoria de la Norma Técnica Sectorial de Turismo sostenible NTS-TSI-01 manifestando que si bien el proceso esta en cabeza de desarrollo Económico es necesario del apoyo y colaboración de los demás procesos para el logro del objetivo que es la recertificación.

**Presentación de enlaces Plan Padrino- Circular 006 de enero 31 de 2022**

La directora de Fortalecimiento Institucional Ingeniera Maria Fernanda Peñuela Rubio, procede a la presentación ante los enlaces de los profesionales de la dirección de fortalecimiento Institucional que serán enlaces de cada uno de los procesos en aras de fortalecerlos, en la circular encontraran la información detallada de los referentes por procesos.

Estamos dispuestos a establecer comunicación asertiva con cada uno y atender con el apoyo y asesoramiento necesarios en pro del mejoramiento continuo.

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



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
DESPACHO



**CIRCULAR 06**

1200.

Ibagué | ENE 2022

**PARA:** Secretarios de Despacho, Gerente de Proyectos Estratégicos, Jefes de Oficina, Directores y Enlaces SIGAMI

**ASUNTO:** Enlaces de Asesoramiento a los Procesos

En el proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué "SIGAMI" en búsqueda de fortalecer el trabajo entre los procesos y la Secretaría de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional, se han definido los siguientes enlaces para asesorar las diferentes actividades del Sistema en cada uno de los procesos:

Nombre del Proceso	Enlace		
Planeación Estratégica y Territorial	Andrés Murillo	3178871710	andresmurillocarce92@gmail.com
Sistema Integrado de Gestión	Andrés Murillo	3178871710	andresmurillocarce92@gmail.com
Gestión en Salud	Fernando Sánchez	3138123755	sysconsultorsas@gmail.com
Gestión Educativa	María Fernanda Peñaloza	3143963814	mariapenalozaf113@gmail.com
Gestión Social y Comunitaria	Guillermo Farfán	3115461511	guilermofarfan46@gmail.com
Gestión Artística y Cultural	Sandy Poveda	3176802470	sandypoveda17@hotmail.com
Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	Fernando Sánchez	3138123755	sysconsultorsas@gmail.com
Gestión del tránsito y la Movilidad	Guillermo Farfán	3115461511	guilermofarfan46@gmail.com
Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana	Edwin Cossio	3208162880	elcossio474@yahoo.com
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Walter Vallejo	3005578164	wvallejof@gmail.com



www.ibague.gov.co

 <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 20</p>	



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

06  
31 ENE 2022

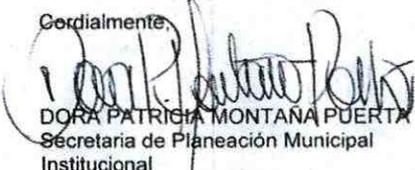


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
DESPACHO

Gestión de Innovación y TIC	Danny Silvestre	3208403455	dannysilvestre3@gmail.com
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	Sandy Poveda	3176802470	sandypoveda17@hotmail.com
Gestión Ambiental	María Fernanda Peñaloza	3143963814	mariafpenaloza.0113@gmail.com
Gestión Jurídica	Jorge Mario Calderón	3204459844	mcalderon.asesores@gmail.com
Gestión de Recursos Físicos	Luz Piedad Peralta	3168487915	luzpiperalta@hotmail.com
Gestión Contractual	Jorge Mario Calderón	3204459844	mcalderon.asesores@gmail.com
Gestión Documental	Natalia Arias	3057496696	geydiarias02@gmail.com
Gestión de Infraestructura Tecnológica	Danny Silvestre	3208403455	dannysilvestre3@gmail.com
Gestión de Hacienda Pública	Edwin Cossio	3208162880	elcossio474@yahoo.com
Gestión y Control Disciplinario	Walter Vallejo	3005578164	wvallejo@gmail.com
Gestión Humana	Luz Piedad Peralta	3168487915	luzpiperalta@hotmail.com
Gestión de la Información y la Comunicación	Luz Melba Hernández	3152335372	luzmelbaher@hotmail.com
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Luz Melba Hernández	3152335372	luzmelbaher@hotmail.com

Cualquier asesoría que requieran se pueden comunicar directamente con cada uno de ellos y programar los temas a tratar. Estos enlaces también harán revisión, validación y seguimiento a los compromisos con el SIGAMI.

Cordialmente,

  
DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA  
Secretaria de Planeación Municipal  
Institucional

  
MARÍA ALEJANDRA PENUELA RUBIO  
Directora de Fortalecimiento

Redactó: Edwin Cossio



 <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 20</p>	

#### 4. Plan de mejoramiento Contraloría Municipal- a cargo de la Ingeniera María Alejandra Peñuela Rubio- Directora Fortalecimiento Institucional.

La directora de Fortalecimiento, socializa el plan de mejoramiento suscrito por la Contraloría e invita de manera respetuosa a la difusión en cada una de las unidades con el fin atender el requerimiento y cumplimiento de las acciones correctivas, en aras de subsanar los hallazgos establecidos los cuales se debe presentar avance con corte máximo el primer trimestre del 2022. A continuación se relaciona el link del plan de mejoramiento en la pagina web.

<https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=16&subtyp e=1&subcnt=608#:~:text=7.1.2.2%20Seguimiento%20Planes%20de%20Mejoramiento%20con%20la%20CM>

No. HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
15	<b>Gestión Contractual:</b> falta de planeación en la adición de fecha 11 de marzo de 2021 del contrato No. 1628/2020.	<p>Dar estricta aplicación al principio de planeación que rige la contratación estatal al momento de realizar modificaciones (adiciones y/o prorrogas) a los contratos suscritos por esta dependencia.</p> <p>Verificar que los motivos que justifiquen la celebración de una adición estén en concordancia con los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia.</p> <p>Se adelantará una socialización con el equipo estructurador y supervisores de los procesos contractuales de la Secretaría de Planeación Municipal acerca de la necesidad de aplicación del principio de planeación con el fin de garantizar que las adiciones y/o prorrogas que se suscriban estén debidamente adecuadas a los planes de inversión, de adquisición o compras y presupuesto</p>	Secretario de Planeación y Directores	12 de octubre hasta el 31 de dic de 2021
20	<b>Gestión de Plan Estratégico Institucional:</b> Deficiente desempeño y seguimiento institucional para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.	<p>Se realizará ajuste al formato de informes de evidencia del Aplicativo "Al Tablero", de tal manera que se vea reflejada de manera mas detallada el avance y/o cumplimiento de la meta</p> <p>Se realizará socialización del formato con los ajustes y capacitación sobre el diligenciamiento del mismo trimestralmente a cada una de las secretarías de despacho</p>	Director Planeación del Desarrollo	<p>Del 20 de octubre al 31 de diciembre de 2021</p> <p>Del 01 de noviembre al 28 de febrero de 2022</p>

 <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>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 22 de 20</p>

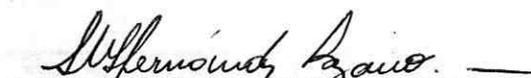
21	<p><b>Control Fiscal Interno:</b> se presentan irregularidades en algunos procedimientos, manuales registrados en el SIGAMI</p>	<p>1. Hacer el levantamiento de los procedimientos que no se encuentren documentados dentro del proceso</p> <p>2. Actualizar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que requieran ser actualizados</p> <p>3. validar, aprobar y publicar los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos nuevos o actualizados</p> <p>4. Socializar con todo el personal al interior de los procesos y con la entidad en los casos de ser temas transversales</p> <p>5. Actualización de los mapas de riesgos teniendo en cuenta los hallazgos de los entes de control</p>	<p>1. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores</p> <p>2. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores</p> <p>3. Secretaria de Planeación</p> <p>4. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores</p> <p>5. Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores</p>	<p>12/10/2021 hasta el 28 de febrero de 2022</p> <p>12/10/2021 al 31 de enero de 2022</p>
----	---	---	--	--

## 5. Proposiciones y varios

El Ingeniero Javier Mauricio Gómez del grupo de Salud y Seguridad en el trabajo, presenta a los profesionales Dora Alicia Mora y Mauricio Varela representantes de la ARL Positiva compañía de seguros que a partir del 1º. de febrero desarrollaran actividades y atenderán los temas en salud y seguridad, se encargaran de socializar la cobertura en caso de presentarse algún accidente para contratistas y personal de planta de la Alcaldía de Ibagué.

Siendo las 10:30 a.m. se da por terminado el Comité Técnico Sigami.

  
 MARÍA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO  
 Directora Fortalecimiento Institucional

  
 LUZ MELBAHERNANDEZ LOZANO  
 Secretaria Técnica

Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano.

