

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 004 - 2022**

FECHA: Ibagué, agosto 5 de 2022

HORA: 8:00 a.m. – 9:00 a.m.

LUGAR: Virtual plataforma MEET

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación de orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Presentación y Aprobación del Plan de Auditoría Segundo Ciclo
5. Presentación y recomendaciones Resultados FURAG
6. Socialización avances Acciones Correctivas de Auditoría Externa
7. Aprobación de Documentos del SIGAMI
8. Gestión Documental
- Visita del archivo general de la nación
- Aprobación de Formatos
9. Propositiones y varios

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 39	

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El secretario de Planeación Doctor Leandro Vera Rojas da saludo de bienvenida, verifica el quorum de la reunión y determina que existe quórum deliberatorio y aprobatorio.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

El secretario pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros del comité

3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

El secretario de planeación hace referencia al Acta del comité institucional de fecha 05 de agosto de 2022, la cual fue enviada a los correos electrónicos de los asistentes al comité, pregunta si todos los presentes aprueban el acta. El acta se aprueba por la totalidad de los miembros del comité

4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

El Director de Fortalecimiento Institucional expone el plan de auditoría, el cual queda de la siguiente manera:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: FOR-20-PRO-SIG-02	
	FORMATO: PLAN DE AUDITORÍA INTERNA	Versión: 02	
		Fecha: 2019/04/25	
		Página: 1 de 2	

AUDITORIA N.º: 02	FECHA: 22/08/2022 al 31/08/2022	LUGAR:	DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
OBJETIVO:	Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible, Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web y Sistemas de gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus procesos.		
ALCANCE:	El Alcance del Proceso de Auditoría está determinado a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTS – TS 001-1, NTC 5854, ISO 37001 e ISO 27001 y a los 13 procesos siguientes del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué: - Gestión de Salud. - Gestión Ambiental - Gestión de Recursos Físicos - Gestión Contractual - Gestión Documental. - Gestión de Infraestructura Tecnológica. - Gestión de Hacienda pública - Gestión y control Disciplinario - Planeación Estratégica y Territorial - Sistema Integrado de Gestión (Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo) - Gestión de la Información y la Comunicación - Gestión Humana - Gestión Evaluación y Seguimiento		
AUDITOR LIDER:	Ver listado de auditores en cada proceso		
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado de auditores en cada proceso		
ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA:	Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros y Redacción de hallazgos		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 3 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

CRITERIOS DE AUDITORIA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos. • Norma ISO 19011:2018. • Norma ISO 9001:2015. • Norma ISO 14001:2015. • Norma ISO 45001:2018. • Norma NTC 5854 • NTS-TS 001-1 • Norma ISO 37001 • Norma ISO 27001 • CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL • Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG. • Decreto 1000-0890 y 1000-0891 de 2019. • Decreto 1000-0175 y 1000-0176 de 2021 • Normograma de cada proceso
--------------------------------	--

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
22/08/2022	8:00 A.M	8:30 A.M	REUNIÓN DE APERTURA	PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES
23/08/2022	7:30 A.M	12:00 A.M	Sistema de Gestión de Seguridad de Información 27001	SECRETARÍA DE LAS TIC	SECRETARIA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO Auditor En Formación YOVANA PEREZ
23/08/2022	1:00 P.M	4:30 P.M	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE	SECRETARÍA DE LAS TIC	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: EDWIN COSSIO Auditor YOVANA PEREZ

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
23/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: TANIA VIVIANA ARIAS BARRERA Auditor En Formación DANNY SILVESTRE
23/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE	SECRETARIA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: YESICA ALBA Auditor en Formación GUILLERMO FARFAN
23/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA DE CONTRATACIÓN DE	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: NOHORA LILIA RICO Auditor en Formación: LAURA ALEJANDRA OLAYA
24/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS DE	SECRETARIA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: KATHERINE ACOSTA Auditor SANDY POVEDA
24/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	SECRETARÍA DE HACIENDA DE	SECRETARIA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: FERNANDO SANCHEZ Auditor LUZ MILA CARVAJAL GONZALEZ
24/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN AMBIENTAL	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO DE	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: EDNA PILAR MARTINEZ Auditor GUILLERMO FARFAN

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 4 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
24/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	PLANEACIÓN ESTRATEGICA TERRITORIAL Y	SECRETARÍA PLANEACIÓN DE	DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: VICTOR RINCÓN Auditor MARIA FERNANDA PEÑALOZA
25/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: CLAUDIA RITA RUIZ Auditor LUZ MELBA HERNANDEZ
25/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Sistema de Gestión Ambiental	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor ERICK SÁNCHEZ Auditor GERMAN CASTAÑO
25/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder DORIS GALEANO Auditor CLAUDIA ROMERO
25/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	Norma Técnica NTC 5854	SECRETARÍA DE LAS TIC	SECRETARIA, Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: LIBARDO CASTIBLANCO Auditor en formación CESAR SERRATO
25/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES	SECRETARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: CARLOS MACHADO Auditor LINA MARCELA ALVAREZ

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
29/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN HUMANA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTORA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: SANDY POVEDA Auditor SANDRA YANETH PINZON
29/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	GESTIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder PILAR CUEVAS Auditor en formación KATHERINE VILLANUEVA
29/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	Norma Técnica NTS 001-1 Turismo Sostenible DEL 2014	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: JOSE CARDOZO Auditor SANDERSON CRUZ
30/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder JAVIER CORTEZ Auditores en formación DIANA LEMUS LORENA CASTELLANO
30/08/2022	8:00 A.M	6:00 P.M	SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	SECRETARÍA HACIENDA	SECRETARIO DE HACIENDA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor líder LUZ MERY ROSERO Auditor NATALIA SILVESTRE
31/08/2022	8:00 A.M	8:30 A.M	REUNIÓN DE CIERRE	PLATAFORMA MEET	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

Se pone a consideración el plan de auditoría, el cuál es aprobado por todos los integrantes del Comité.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 5 de 39</p>	

5. PRESENTACIÓN Y RECOMENDACIONES FURAG

La directora de Fortalecimiento Institucional expone la presentación y recomendaciones Furag:

- Resultados IDI Alcaldía de Ibagué: 2. IDI ALCALÍAS DE IBAGUE 2021



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

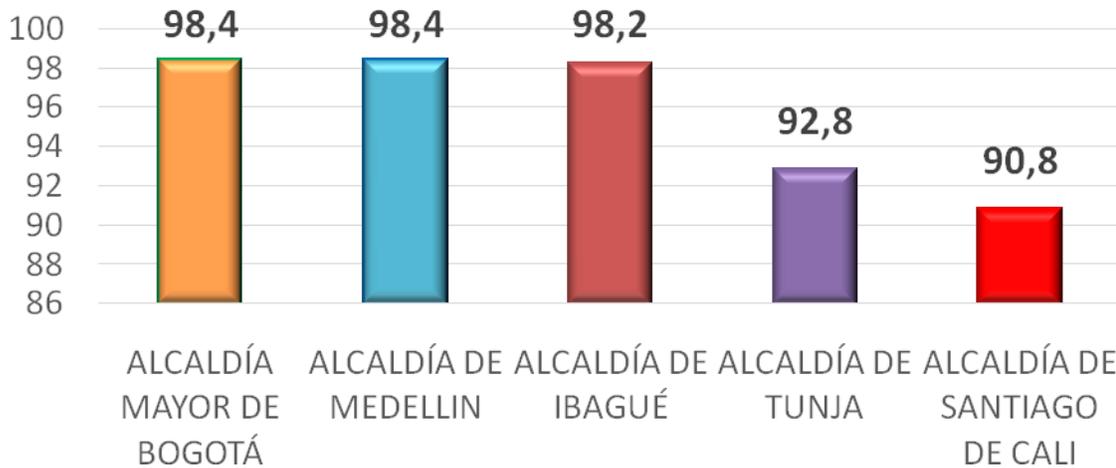
Fecha:
19/12/2014

Página: 6 de 39

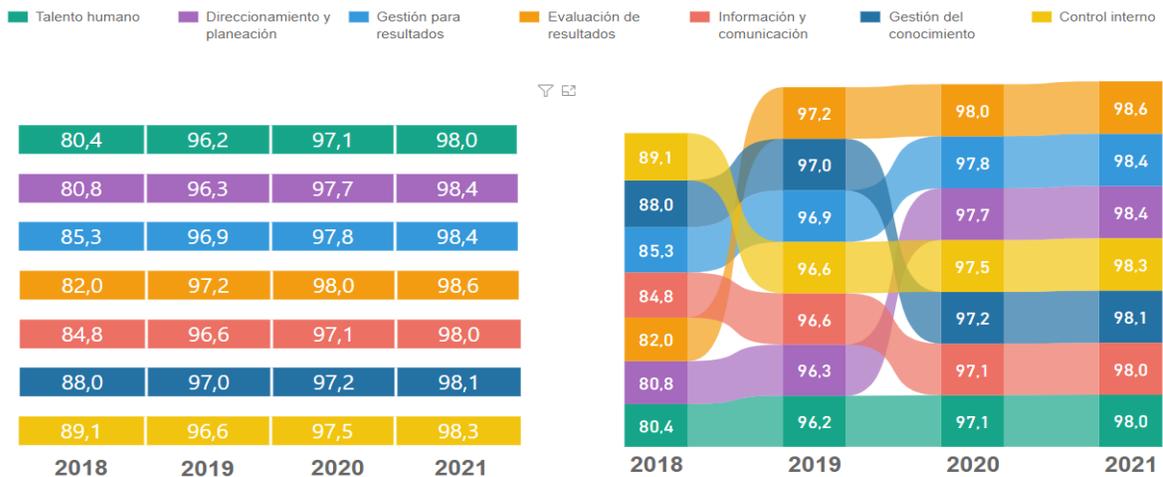


FORMATO: ACTA DE REUNION

ALCALDÌAS CAPITALES MEJORES PUNTAJES



ÌNDICE DE LAS DIMENSIONES DE GESTIÒN Y DESEMPEÑO 2018-2021



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 7 de 39</p>	

COMPARATIVO DE LAS POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO 2018-2020

Índice	2018	2019	2020	2021
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano	79,2	96,1	97,3	98,1
POL02: Integridad	81,1	93,4	90,1	93,3
POL03: Planeación Institucional	80,5	96,3	97,6	98,4
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	71,5	78,0	68,1	87,9
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	86,5	90,6	97,3	96,5
POL06: Gobierno Digital	84,6	96,1	96,9	97,9
POL07: Seguridad Digital	86,1	85,6	94,9	96,5
POL08: Defensa Jurídica	87,2	92,3	95,6	99,9
POL09: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	84,6	96,7	97,1	98,0
POL10: Servicio al ciudadano	84,4	97,8	97,7	98,4
POL11: Racionalización de Trámites	99,0	98,0	98,2	98,8
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	85,4	97,6	98,1	98,7
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	82,0	97,2	98,0	98,6
POL14: Gestión Documental	75,6	96,4	89,6	91,7
POL15: Gestión del conocimiento	88,0	97,0	97,2	98,1
POL16: Control Interno	89,1	96,6	97,5	98,3

RECOMENDACIONES DIMENSION 1. GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO.

Aspectos A Fortalecer

Índice	2018	2019	2020	2021
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano	79,2	96,1	97,3	98,1
POL02: Integridad	81,1	93,4	90,1	93,3
POL03: Planeación Institucional	80,5	96,3	97,6	98,4
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	71,5	78,0	68,1	87,9
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	86,5	90,6	97,3	96,5
POL06: Gobierno Digital	84,6	96,1	96,9	97,9
POL07: Seguridad Digital	86,1	85,6	94,9	96,5
POL08: Defensa Jurídica	87,2	92,3	95,6	99,9
POL09: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	84,6	96,7	97,1	98,0
POL10: Servicio al ciudadano	84,4	97,8	97,7	98,4
POL11: Racionalización de Trámites	99,0	98,0	98,2	98,8
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	85,4	97,6	98,1	98,7
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	82,0	97,2	98,0	98,6
POL14: Gestión Documental	75,6	96,4	89,6	91,7
POL15: Gestión del conocimiento	88,0	97,0	97,2	98,1
POL16: Control Interno	89,1	96,6	97,5	98,3

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 8 de 39</p>	

RECOMENDACIONES DIMENSION 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Aspectos A Fortalecer

- Determinar los riesgos asociados a los planes, programas y proyectos.
- Cumplir los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación a la capacidad de endeudamiento del Marco Fiscal de Mediano Plazo.

RECOMENDACIONES DIMENSIÓN 3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Aspectos A Fortalecer

- Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Vínculos visitados" que indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página.
- Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
- Adoptar en su totalidad el protocolo IPV6 en la entidad.
- Instalar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding).
- Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para la atención de llamadas de personas que hablen otras lenguas o idiomas diferentes del castellano.

RECOMENDACIONES DIMENSIÓN 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Aspectos A Fortalecer

- Realizar capacitación sobre la correcta definición y seguimiento a los indicadores.

RECOMENDACIONES DIMENSIÓN 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Aspectos a Fortalecer

- Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA.
- Tramitar el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- Realizar el saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Publicar todos los conjuntos de datos abiertos estratégicos de la entidad en el catálogo de datos del Estado Colombiano www.datos.gov.co.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 9 de 39</p>	

RECOMENDACIONES DIMENSIÓN 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Aspectos a Fortalecer

- Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por la entidad.
- Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelanten en la entidad.

RECOMENDACIONES DIMENSIÓN 7. CONTROL INTERNO

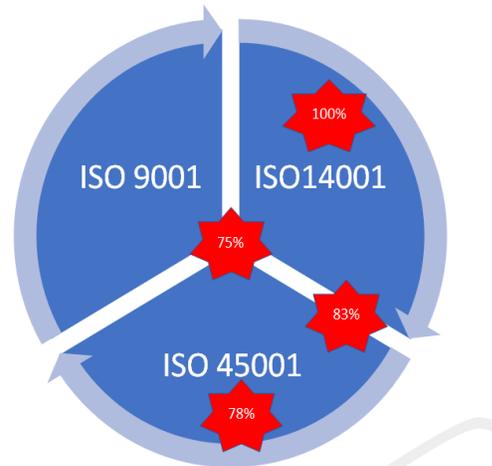
Aspectos a Fortalecer

- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a los criterios de accesibilidad web del anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020.
- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura.
- Continuar con el seguimiento a los riesgos de los contratos e informar las alertas a que haya lugar por parte de los supervisores e interventores, dentro del rol que ejercen en el esquema de líneas de defensa establecido por la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

6. SOCIALIZACIÓN AVANCES ACCIONES CORRECTIVAS DE AUDITORIA EXTERNA

Avance de las Acciones Correctivas

TOTAL NO CONFORMIDADES	9	75%
NO CONFORMIDADES COMUNES A LOS TRES SISTEMAS	3	68%
NO CONFORMIDADES COMUNES PARA ISO 14001 E ISO 45001	2	83%
NO CONFORMIDADES SOLO PARA ISO 14001	1	100%
NO CONFORMIDADES SOLO PARA ISO 45001	3	78%



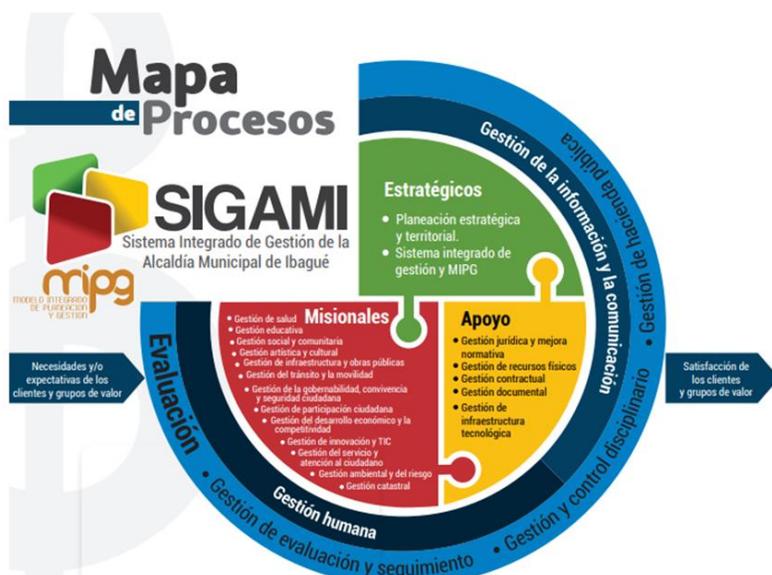
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 10 de 39</p>	

Actividades Urgentes Para Cerrar Las Acciones Correctivas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
IMPLEMENTAR EL ANEXO HSEQ QUE FUE ELABORADO CON EL APOYO DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	TODOS LOS ORDENADORES DEL GASTO Y SUPERVISORES
REALIZAR CAPACITACIONES INCLUIDAS EN EL PIC	TALENTO HUMANO
REALIZAR UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA HSEQ POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
IMPLEMENTAR EL CÓDIGO DE COLORES EN LOS PUNTOS ECOLÓGICOS DE ACUERDO A LA NUEVA NORMATIVA	SECRETARIA AMBIENTES – SECRETARIA ADMINISTRATIVA
IMPLEMENTAR LA CONTRATACIÓN DE LOS ELEMENTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR EL SGSST (BOTIQUINES, EXTINTORES, ELEMENTOS DE EMERGENCIA, ENTRE OTROS)	TALENTO HUMANO

7. APROBACIÓN DOCUMENTOS ESTRATEGICOS Y DE PRIMER ORDEN SIGAMI

Mapas De Procesos



CAMBIOS
Se crean 2 nuevos procesos misionales: Gestión Catastral, Gestión de la participación ciudadana
El proceso del Sistema Integrado de Gestión se le adiciona MIPG
El proceso de Gestión Jurídica se le adiciona el componente de Mejora Normativa
El proceso de Gestión y Control Disciplinario pasa del grupo de procesos de apoyo, al grupo de procesos de evaluación y control

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 11 de 39</p>	

Actualización Política Integral HSEQ

Política Integral del SIGAMI

Agosto 05 de 2022

Política Integral HSEQ

La **Alcaldía Municipal de Ibagué**, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control, visitantes, entre otros...) de manera efectiva. La **Alcaldía Municipal de Ibagué** está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la Preservación del Ambiente, y el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los tramites, servicios y procesos de la entidad.

Con el fin de cumplir esta política, la **Alcaldía Municipal de Ibagué**, se compromete:

- **Respalda y proveer** el talento humano, el recurso financiero, técnico, tecnológico y físico necesarios para lograr los objetivos y metas; brindando a sus servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competitiva y crear una conciencia de mejoramiento continuo.
- **Satisfacer** las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios y demás partes interesadas.
- **Garantizar** la prestación de los servicios de forma eficiente y eficaz.
- **Dar cumplimiento a:** los requisitos normativos, los requisitos legales, los requisitos aplicables en materia de HSEQ, procedimientos y políticas de la entidad, requisitos de los clientes en HSEQ y demás requisitos suscritos por la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- **Identificar** peligros; evaluar y valorar riesgos e impactos ambientales, así como los riesgos y oportunidades, con el fin de implementar controles enfocados a eliminarlos, minimizarlos, mitigarlos y maximizarlos.
- **Prevenir**, controlar, reportar e investigar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales; y promover la salud de los servidores públicos.
- **Implementar** las medidas necesarias para prevenir y mitigar la exposición y el contagio de epidemias, pandemias o endemias garantizando la protección y el cuidado integral de los funcionarios (servidores públicos, contratistas), usuarios y visitantes
- **Promover** la mejora continua en sus procesos teniendo como referencia la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo. Implementado como estrategias para construir una ciudad sostenible, competitiva, cultural e incluyente para recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.
- **Proteger** el medio ambiente y prevenir la contaminación ambiental mediante acciones y programas.
- **Implementar** estrategias para mantener un canal activo de comunicación (consulta y participación) con las partes interesadas que permita difundir el compromiso de la Alcaldía Municipal de Ibagué en Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Aprobado por: Andrés Fabián Hurtado Barrera - Alcalde de Ibagué

Nota: original firmado

Documentos Actualizados

En cumplimiento de las Acciones correctivas de ICONTEC, se implementó el anexo HSEQ, el cual debe de ser implementado originando los siguientes cambios:

1. Creación de formato: Clausulado Procesos De Selección, código: FOR-41-PROGC-001, versión 01.
2. Actualización de formato: Estudios Previos, código FOR-27-PRO-GC- 005, versión 06.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 12 de 39	

3. Actualización del instructivo: Elaboración de Estudios Previos, código: INS-GC006, versión 03.

Estos formatos e instructivos fueron actualizados, adicionando en las modalidades de selección consagradas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, las obligaciones de tipo ambiental y de seguridad y salud en el trabajo en forma general, las cuales se deberán dejarán estipuladas de acuerdo con el tipo y objeto contractual a seleccionar y/o adicionar.

PROCESO	DOCUMENTO	CÓDIGO
GESTION DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	MANUAL REGISTRO AUTOMOTOR Y DEL CONDUCTOR	MAN-GTM-003
	MANUAL PROTOCOLO DE INMOVILIZACIÓN DE VEHICULOS Y ASIGNACIÓN DE PARQUEADEROS	MAN-GTM-001
	MANUAL GESTIÓN OPERATIVA Y DE LA MOVILIDAD	MAN-GTM-002
	MANUAL ADMINISTRATIVO CONTRAVENCIONAL POR INFRACCIONES AL TRANSPORTE	MAN-GTM-004
GESTIÓN DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	POL-GSA-001
	MANUAL DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	MAN-GSA-001
GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	CARACTERIZACIÓN	CAR-GI-001
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CARACTERIZACIÓN	CAR-GRF-001
	POLÍTICA DE USO ADECUADO DE LÍNEAS TELEFONICAS	POL-GRF-001
GESTIÓN HUMANA	CARACTERIZACIÓN	CAR-GH-001
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	CARACTERIZACIÓN	CAR-PET-001
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	CARACTERIZACIÓN	CAR-GHP-001
	MANUAL GESTIÓN DE RECAUDO DE CARTERA	MAN-GHP-003

APROBACION DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO

Avance SGAS ISO 37001

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 13 de 39</p>	

ACTIVIDADES	AVANCE
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	100%
5. LIDERAZGO	90%
6. PLANIFICACIÓN	100%
7. APOYO	71%
8. OPERACIÓN	56%
9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	0%

70%
AVANCE
DEL SGAS

Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

1. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno
2. Cumplir con las leyes y compromisos aplicables a las actividades de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco del código de integridad y buen gobierno, la política de transparencia y acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y el soborno para promocionar la cultura del servicio.
3. Fortalecer la gestión de riesgo de soborno en la Alcaldía Municipal de Ibagué definiendo controles, estrategias y mecanismos que faciliten la prevención, detección y prohibición de cualquier intento o acto de soborno.
4. Promover la cultura de integridad y buen gobierno en la Alcaldía Municipal de Ibagué a fin de que los servidores públicos y contratistas se apropien de los principios y valores institucionales.
5. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.

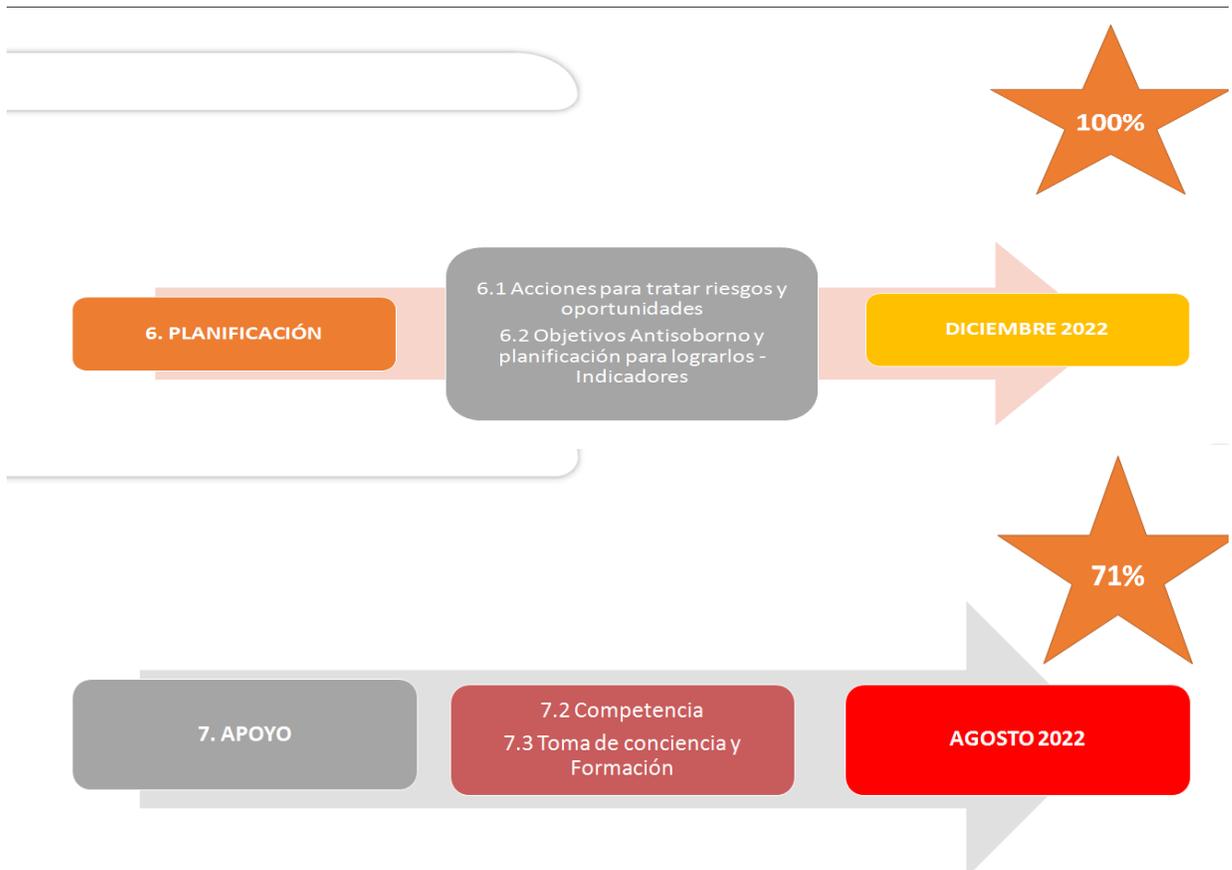
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 14 de 39</p>	

PLAN DE TRABAJO

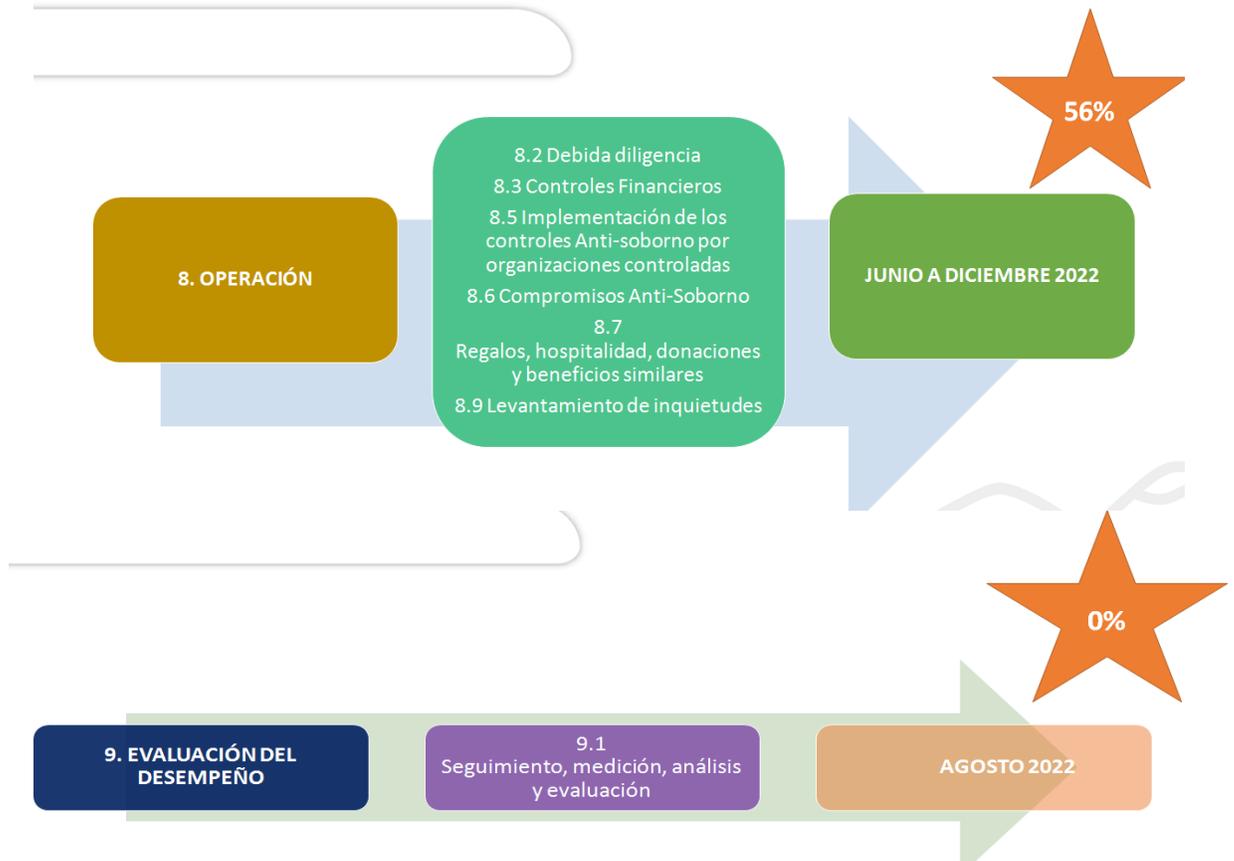


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 15 de 39</p>	



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 16 de 39</p>	



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 17 de 39	

8. GESTION DOCUMENTAL

El secretaria Administrativo, Dirección de Recursos Físicos y el grupo de gestión documental hacen referencia a los siguientes temas:

1. Validación del formato.

FORMATOS REVISADOS PARA APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
SECRETARIA DE GOBIERNO	GESTION DE LA GOVERNABILIDAD PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	FORMATO DE ALTA ANIMAL		x	REVISADO EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO
		REGISTRO ANESTÉSICO		x	
		FORMATO DE ANESTESIA Y CIRUGIA		x	
SECRETARIA GENERAL	GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO-CAPACITACIONES PUNTOS VIVE DIGITAL		x	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GESTION HUMANA	CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO PARA CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS	x		
		RELACION SALIDAS PERSONAL DE PLANTA, DE SU PUESTO DE TRABAJO, DURANTE LA JORNADA LABORAL		x	
		PLANILLA DE BICICLETAS			
		ENCUESTA DE RETIRO		x	
	GESTION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	x		
		ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	x		
		HOJA DE CONTROL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTION	x		
		TESTIGO AFUERA	x		
		ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE		x	
		REFERENCIA CRUZADA	x		
		GUIA DILIGENCIAMIENTO INVENTARIO DOCUMENTAL	x		
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	ROTULO DE CAJA DE ARCHIVO	x		
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	ENCUESTA SATISFACCION DE TURISTAS	x		
		EXONERACION PAGO EDUCATIVO		x	
		CONSTANCIA PARA REGISTRADURÍA NACIONAL		x	
		ORIENTACION RUTAS DE ATENCION		x	
		FORMATO CITAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO	x		
		AYUDA HUMANITARIA DE INMEDIATEZ - MERCADO	x		
		INFORME DE VISITA PSICOSOCIAL	x		
AYUDA HUMANITARIA DE INMEDIATEZ - HOSPEDAJE	x				

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 18 de 39	

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	REGISTRO CARACTERIZACION VIVIENDA RURAL		X	NO SE HIZO PRESENTE
SECRETARIA DE SALUD	GESTION DE SALUD	DILIGENCIAMIENTO FICHA TÉCNICA PARA OBSERVACION DE ANIMALES AGRESORES POTENCIALMENTE TRANSMISORES DE RABIA		X	REVISADO EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO
		INFORME AUDITORIA PERMANENTE REGIMEN SUBSIDIADO Y COVID 19 REGIMEN SUBSIDIADO - CONTRIBUTIVO		X	
		ACTA DE APERTURA DE AUDITORIA PERMANENTE REGIMEN SUBSIDIADO Y COVID 19 REGIMEN SUBSIDIADO - CONTRIBUTIVO		X	
		ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA PERMANENTE REGIMEN SUBSIDIADO Y COVID 19 REGIMEN SUBSIDIADO - CONTRIBUTIVO		X	
		ENCUESTA EPIDEMIOLÓGICA LEISHMANIASIS CUTÁNEA		X	
FECHA REVISION: 6/07/2022					

2. Transferencias curadurías

Acercamiento Y Asesoría A Los Curadores



Se han realizados reuniones donde se retoma el tema de entrega de las Licencias Urbanísticas que llevan más de veinte años sin ser transferidas al Municipio, el propósito es unificar lineamientos para realizar la entrega de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

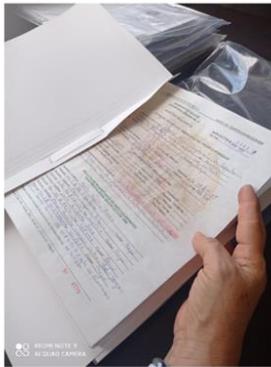


Nos a hecho acompañamiento el representate territorial del Archivo General de la Nación, para ser el proceso más transparente

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 19 de 39</p>	

3. Hallazgos- Transferencias expedientes licencias urbanísticas Ex curaduría No.2

Condiciones Técnicas



Se evidencia expedientes con manchas en sus documentos producidos por humedad



Expedientes expuestos a inundación lo que da origen a pérdida de información

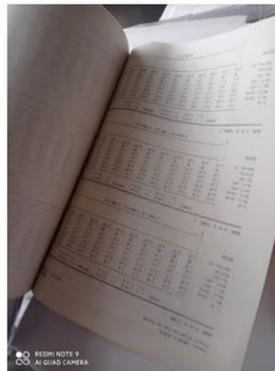


PERDIDA DE INFORMACION

Clasificación - Ordenación



Se evidencia documentos con doble perforación y con la orientación de lectura invertida



Se evidencia falencias en la foliación



Se evidencia planos perforados

DETERIORO EN LA INFORMACION

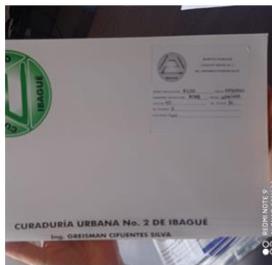
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué 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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 20 de 39</p>	

Descripción



DIFICULTAD PARA LAS CONSULTAS



La descripción de los expedientes no facilita la consulta



La descripción archivística no corresponde a los estándares establecidos por la norma básica.

NTC4095
(Publicada en el año 1997)

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4095 (1997-04-16)

NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Unidades de Conservación



Expedientes **RE**-Almacenados en bolsas plásticas

Se evidencia expediente con tomo **sin foliación consecutiva**.

Cada tomo lleva foliación correlativa

DIFICULTAD PARA LAS CONSULTAS



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 21 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

Inventarios Documentales

ORDEN	RESOLUCIÓN	FECHA	Subserie	Radicación	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomos	Planos	Otro	Folios
1	001	10/02/1998	Construcción	011	28/01/1998	10/02/1998	x		1	-	-	4
2	002	11/02/1998	Construcción - Ampliación	001	19/01/1998	11/02/1998	x	1	1	3	-	13
3	003	13/02/1998	Construcción	010	27/01/1998	13/02/1998	x	1	1	-	-	5
4	004	17/02/1998	Construcción - Ampliación	004	22/01/1998	17/02/1998	x	1	1	2	-	13
5	005	18/02/1998	Aprobación de Planos Propiedad Horizontal	012	28/01/1998	18/02/1998	x	1	1	12	-	14
6	006	24/02/1998	Construcción - Remodelación	008	26/01/1998	24/02/1998	x	1	1	-	-	48
7	007	24/02/1998	Construcción	014	30/01/1998	24/02/1998	x	1	1	-	-	4
8	008	25/02/1998	Construcción - Demolición	018	10/02/1998	25/02/1998	x	1	1	-	-	4
9	009	6/03/1998	Modificación Vo. Bo. Reglamento Propiedad Horizontal	021	10/02/1998	6/03/1998	x	1	1	1	-	9
10	010	11/03/1998	Construcción	016	6/02/1998	11/03/1998	x	1	1	7	-	51
11	011	11/03/1998	Construcción	029	17/02/1998	11/03/1998	x	1	1	7	-	22
12	012	11/03/1998	Construcción	035	18/02/1998	11/03/1998	x	1	1	9	-	95
13	013	13/03/1998	Construcción - Ampliación	032	18/02/1998	13/03/1998	x	1	1	10	-	85
14	014	13/03/1998	Construcción	017	6/02/1998	13/03/1998	x	1	1	3	-	20

Se evidencia que los nombres del los expediente **solo utilizan una palabra** para su descripción

Ej: "CONSTRUCCION"
Construcción de que??

El formulario FUID. Se evidencia que está mal diligenciada

DIFICULTAD PARA LAS CONSULTAS

9. PROPOSICIONES Y VARIOS

MARIA ALEJANDRA PEÑUELA
Secretaria Técnica

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué