

 <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> 19/12/2014</p>		
	<p><b>Página:</b> 1 de 39</p>		

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA 005 - 2022**

**FECHA:** Ibagué, noviembre 02 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. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

**Principios básicos de la Revisión por la Dirección**

- 3.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- 3.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión
- 3.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI
- 3.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI, incluidas las tendencias relativas a:

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes
- Resultados de la auditoría
- No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;
- Los resultados de seguimiento y medición;
- Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;
- Desempeño de los Proveedores
- Consulta y la participación de los funcionarios
- Los riesgos y las oportunidades de la organización;

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 39</p>	

- 3.5 La adecuación de los recursos para mantener un sistema integrado de gestión eficaz;
- 3.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;
- 3.7 Las oportunidades de mejora continúa.
- 4. Gestión Documental
  - 4.1. Socialización resultados de la visita de control por AGN y
  - 4.2. Aprobación PMA actual de la Alcaldía Municipal.
- 5, Proposiciones y Varios

## 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. REVISION POR LA DIRECCIÓN

#### Principios básicos de la revisión por la Dirección

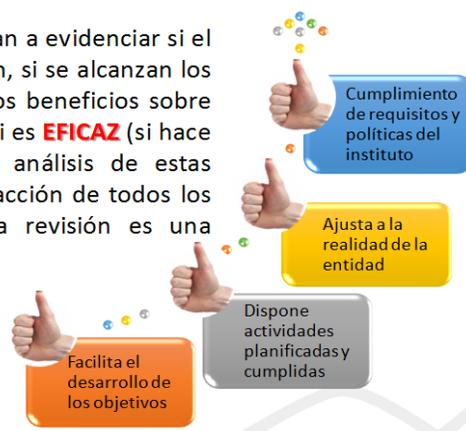


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 39</p>	

## ¿Qué es la revisión por la dirección?

La revisión por Dirección es la instancia de comprobación del desempeño del SIG.

El informe de revisión contiene los resultados que van a evidenciar si el SIG es **ADECUADO** a la organización (si funciona bien, si se alcanzan los resultados esperados), si es **CONVENIENTE** (si da los beneficios sobre los que se pretenden determinadas expectativas) y si es **EFICAZ** (si hace lo que tiene que hacer y como lo hace). Un análisis de estas interrogantes debe hacerse en el contexto de interacción de todos los elementos que hacen parte del SIG. Por eso la revisión es una evaluación integral de la gestión.



## Numeral 9.3 Revisión por la Dirección

**(Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2018)**

La alta dirección **debe**, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

**Frecuencia:** No está definida en la norma, pero se recomienda como mínimo 1 vez al año.

### Alcance del sistema (Certificado):

Prestación de los servicios que promueven el Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social y Comunitaria, Gestión Artística y Cultural), Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC), Ambiental (Gestión Ambiental), de Desarrollo Territorial (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad) e Institucionalidad Política (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana), en el Municipio de Ibagué.

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 4 de 39</b></p>	

Dicho alcance, cubre todos los procesos determinados en el mapa de procesos de la Entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, en las siguientes sedes o lugares físicos:

- Edificio Principal: Calle 9 No. 2-59
- CAM de la Pola: Carrera 4 Calle 6 (Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural).
- CAM Parque Galarza: Carrera 2 No. 17-01 (Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social Comunitario).
- Calle 15 No. 6-67 (Secretaría de Salud).
- Carrera 3 No. 10-19 (Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Oficina Control Disciplinario, Oficina de Control Interno)
- Carrera 23 Sur No 87-08 Parque Industrial y de Servicios (Secretaría de Movilidad)
- Carrera 5 con Calle 10 (Secretaría de Cultura)
- Carrera 2 12-44 (Secretaría de Desarrollo Económico, Oficina de Contratación)
- Carrera 2 No. 13-38 (Secretaría de Hacienda Pública).
- Carrera 5 con Calle 10 Ibagué, Tolima, Colombia



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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 5 de 39</b>	

### El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

Como resultado de la Revisión por la Dirección realizada en noviembre de 2021 al SIGAMI, se definieron una serie de acciones correctivas y de mejora sobre las cuales se presenta un cumplimiento del 86% en general:

	COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE	% DE CUMPLIMIENTO
1	Documentar en el formato de Gestión del Cambio, los cambios que pueden afectar el SIG durante la vigencia 2022.	Enero a Diciembre de 2022	Líderes de los tres Sistemas de Gestión	100%
2	Seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Objetivos del SIGAMI: Política Integral Política Ambiental Políticas del SG-SST Políticas de SST Objetivos del SIGAMI	Enero a Noviembre de 2022	Dirección de Fortalecimiento Institucional	100%
3	Seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el PIGA	Enero a Noviembre de 2022	Coordinador Sistema de Gestión Ambiental	100%
4	Programar como mínimo un (1) Ciclo de Auditorías Internas para el SIGAMI en la vigencia 2022	Marzo a Octubre de 2022	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Auditores Líderes	100%
5	Creación del "RUBRO" para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	Enero 2022	Secretaría de Hacienda	100%

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 6 de 39</b>	

6	Creación del Proyecto de Inversión para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	Marzo 2022	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	100%
8	Aplicación de la batería de riesgo psicosocial a todos los funcionarios de la Entidad para el año 2022	Semestral	Secretaria administrativa	0%
9	Continuar con la evaluación de contratistas y proveedores, en el cumplimiento de los estándares mínimos / res 312 2019	Periódicamente	Grupo SST	100%
10	Implementación SGA	Semestral	Grupo SST y Ambiental	90%
11	Fortalecimiento del PESV	Mensual	Grupo SST y Dirección de Recursos físicos	40%
12	Fortalecer los proceso de socialización, capacitación e implementación de la Plataforma Tecnológica SECOP II.	Enero a Diciembre de 2021	Dirección de Contratación y Director de Talento Humano	100%
13	Incluir en todos los procesos contractuales para la vigencia 2022 el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 – Calidad, ISO 14001 – Ambiental e ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo)	Permanente	Dirección de Contratación con el apoyo del Representante de la Alta Dirección para MIPG	100%

### Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión

#### CUESTIONES EXTERNAS:

- Actualización permanente de las políticas y directrices acorde con el cambio normativo.
- Cambio de Gobierno Nacional.

#### CUESTIONES INTERNAS:

- Transferencia de conocimiento en la organización
- Cultura de medición y metodología de análisis de causa y estadística de los indicadores de gestión de la Entidad.
- Nuevas políticas y directrices para el funcionamiento de la entidad.
- Cambio de horario
- Cambio del mapa de procesos

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Documentar en el formato de Gestión del Cambio, los cambios que pueden afectar el SIG durante la vigencia 2023.	Enero a Diciembre de 2023	Líderes de los siete Sistemas de Gestión

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 <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>	

## La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

- a. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- b. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes
- c. Resultados de la auditoría
- d. No conformidades, acciones correctivas y mejora continua
- e. Los resultados de seguimiento y medición
- f. Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos
- g. Desempeño de los Proveedores
- h. Consulta y la participación de los trabajadores
- i. Los riesgos y las oportunidades de la organización

### a. Las necesidades y expectativas de las partes interesadas



 <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>	

## Servicios de la Alcaldía de Ibagué



## Características del servicio

CARACTERISTICA	DEFINICION
PERTINENTE	Que pertenece o corresponde a algo
VIABLE	Que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
OPORTUNO	Que se hace o sucede en tiempo a propósito y cuando conviene.
PRACTICO	Se decide de los conocimientos que enseñan el modo de hacer algo.
CLARO	Que se distingue bien
PRECISO	Necesario, indispensable, que es necesidad para un fin.
LEGAL	Conforme a la ley.
IDONEO	Adecuado y apropiado para algo.
COMPLETO	Acabado, perfecto.
UTIL (FUNCIONAL)	Que puede servir y aprovechar en alguna línea.
SEGURO	Libre y exento de todo peligro, daño o riesgo.
ACCESIBLE	De fácil comprensión, inteligible
QUE CUMPLA ESPECIFICACIONES	Que cumpla con requisitos que se declaran generalmente en documentos.
CONFIABLE	Cosa o persona en la que se puede confiar
VERAZ	Que dice siempre la verdad
EQUITATIVO	Que beneficie a la comunidad

### b. Atención al ciudadano Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.

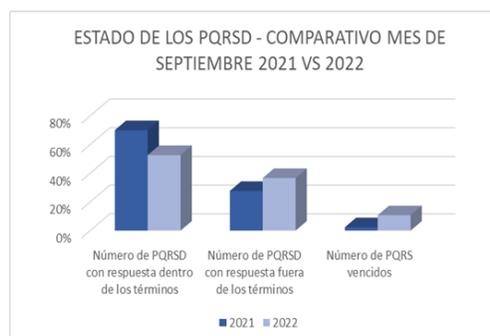
#### Términos Para Resolver Las Peticiones – Ley 1755 De 2015

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 9 de 39</p>	



### COMPARATIVO DE LOS ESTADOS DE PQRS DEL MES DE SEPTIEMBRE 2021 Vs 2022

ESTADO DE LOS PQRS	2021	2022
Número de PQRS con respuesta dentro de los términos	70%	53%
Número de PQRS con respuesta fuera de los términos	28%	37%
Número de PQRS vencidos	2%	11%



### CANALES DE ATENCIÓN

#### Presencial

- Aplicación de las encuestas en las ventanillas de las diferentes Dependencias - [FOR-02-PRO-GSA-02 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO.](#)

NOTA: Para el canal Presencial es responsabilidad de cada Unidad Administrativa enviar en los tiempos establecidos (05 días hábiles después de finalizado el mes) las encuestas originales que le corresponden totalmente diligenciadas y en buenas condiciones a la Dirección de Atención al Ciudadano.

#### Seguimiento y control:

Cuatrimensualmente la Dirección de Atención al Ciudadano enviará a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención).

### RESULTADOS ENCUESTA PRESENCIAL (VENTANILLAS) Periodo (septiembre – diciembre 2021) vs (enero – agosto de 2022)

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. 8.001 13389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

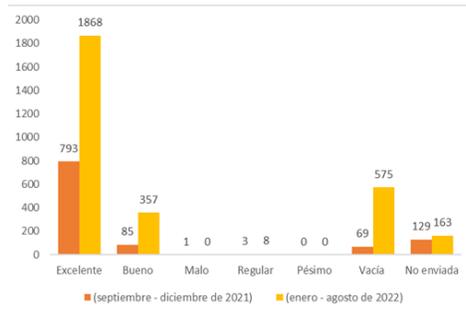
**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 10 de 39

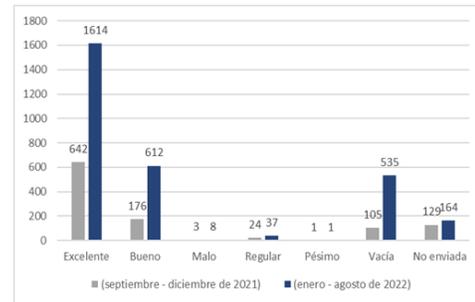


**FORMATO: ACTA DE REUNION**

Atención brindada por el funcionario

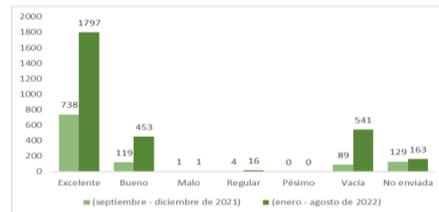


Tiempo de atención desde su llegada a nuestras instalaciones

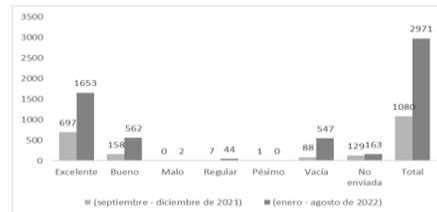


Nota: Las ventanillas se fueron reactivando paulatinamente en plan piloto desde el año 2021.

La claridad de la respuesta ofrecida por nuestro funcionario (a)

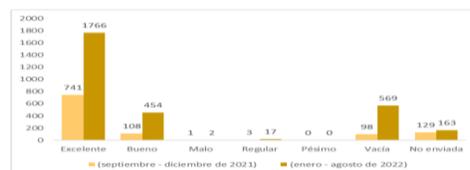


¿Cómo se sintió en nuestras instalaciones?



Nota: Las ventanillas se fueron reactivando paulatinamente en plan piloto desde el año 2021.

¿Cómo le pareció el servicio prestado?



Nota: Las ventanillas se fueron reactivando paulatinamente en plan piloto desde el año 2021.

**Resultados Encuesta Presencial (Ventanillas)**

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:** 11 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**



**Canales de Atención**

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

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Página: 12 de 39**



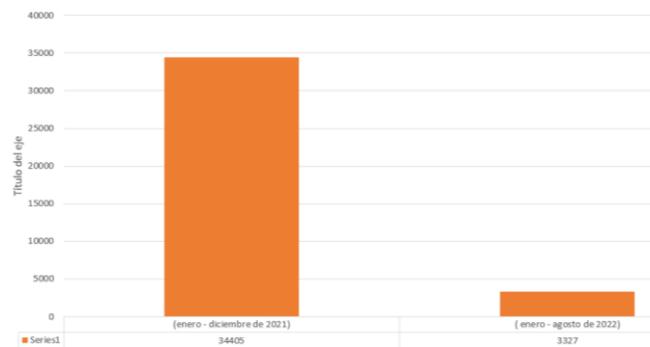
## Presencial

- Aplicación de las encuesta por medio del chat de atención al ciudadano (votos) y pregunta al final de satisfacción para el ciudadano.

Seguimiento y control:

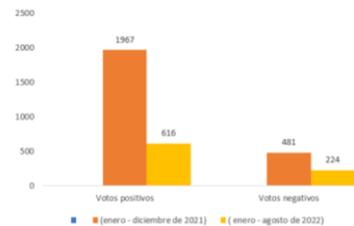
Cuatrimestralmente la Dirección de Atención al Ciudadano enviará a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención).

## RESULTADOS CHAT – NÚMERO DE CIUDADANOS ATENDIDOS



## RESULTADOS CHAT – NÚMERO DE CIUDADANOS ATENDIDOS

Número de votos por la herramienta del chat	(enero - diciembre de 2021)	Porcentaje	(enero - agosto de 2022)	Porcentaje
Votos positivos	1967	80%	616	73%
Votos negativos	481	20%	224	27%
Total	2448		840	



Es decisión del ciudadano votar la atención brindada por el funcionario dándole un me gusta o no me gusta al finalizar el chat.

Consolidado encuesta de evaluación	(enero - diciembre de 2021)	Porcentaje	(enero - agosto de 2022)	Porcentaje
Excelente	2089	47%	961	36%
Bueno	621	14%	343	13%
Aceptable	320	7%	183	7%
Malo	180	4%	108	4%
Pésimo	1240	28%	1093	41%
Total	4450		2688	

Por medio de estrellas el ciudadano califica la atención recibida como excelente, bueno, aceptable, malo y pésimo.



## Canales de Atención

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: 13 de 39**



## Virtual

- Encuestas en la página web de la Alcaldía – seguimiento mensual - [FOR-04- PRO-GSA-01 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO – CANAL VIRTUAL.](#)

Seguimiento y control:

Cuatrimestralmente la Dirección de Atención al Ciudadano enviará a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención).

## RESULTADOS – ENCUESTA CANAL VIRTUAL

¿Cómo califica la facilidad para obtener información de los servicios y/o trámites de manera virtual?				
PREGUNTA 3	(enero - diciembre de 2021)		(enero - agosto de 2022)	
Excelente (1)	22	47%	19	53%
Buena (2)	9	19%	2	6%
Regular (3)	5	11%	2	6%
Pesimo (4)	7	15%	6	17%
Malo (5)	4	9%	7	19%
Total	47		36	



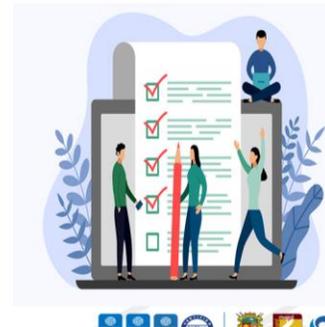
## RESULTADOS – ENCUESTA VIRTUAL

Servicios y/o trámites que más realiza en la página de la Alcaldía

- Liquidación impuesto Reteica
- Liquidación impuesto Predial
- Turnos de atención en línea Secretaría de Movilidad

Comentario sobre aspectos positivos y/o a mejorar sobre el canal de atención Virtual

- Pago por PSE de los impuestos
- Trámites de Secretaría de Movilidad (mayor interacción, citas, traspaso de vehículo, copia de tarjeta de propiedad e impuestos).
- Descuentos de la factura del Predial
- Trámites de salud – Sisbén
- Paz y salvo de liquidación de impuesto de años anteriores



## Canales de Atención

### Directo

- Encuestas aplicadas en Alcaldía al Barrio – seguimiento mensual - [FOR-05- PRO-GSA-01 FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO – CANAL DIRECTO.](#)

Seguimiento y control:

Cuatrimestralmente la Dirección de Atención al Ciudadano enviará a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención).

Los canales se han socializado a los ciudadanos por medio de las redes sociales de la Alcaldía (página web – banner y facebook – piezas gráficas).

## RESULTADOS CANAL DIRECTO

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

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Página:** 14 de 39



¿Se encuentra satisfecho con la gestión de la Alcaldía en su barrio?	(enero - diciembre de 2021)	(enero - agosto de 2022)
Si	355	63
No	30	3
<b>Total</b>	<b>385</b>	<b>66</b>



¿Cuál de estas obras realizo en su barrio?	(enero - diciembre de 2021)	(enero - agosto de 2022)
Alcantarillado	37	2
Parques	87	45
Vías	85	6
Infraestructura educativa	41	2
Sociales	63	4
Otra	51	7
Varias obras	1	0
<b>Total general</b>	<b>365</b>	<b>66</b>



¿Cuáles de estos medios de comunicación prefiere a la hora de ser atendido?	(enero - diciembre de 2021)	(enero - agosto de 2022)
Presencial	339	60
Virtual	42	6
Ambos	1	0
<b>Total general</b>	<b>382</b>	<b>66</b>



¿La atención prestada fue clara y sencilla?	(enero - diciembre de 2021)	(enero - agosto de 2022)
Si	371	64
No	9	2
<b>Total general</b>	<b>380</b>	<b>66</b>



¿Cuáles de estos medios de comunicación prefiere a la hora de ser atendido?	(enero - diciembre de 2021)	(enero - agosto de 2022)
Presencial	339	60
Virtual	42	6
Ambos	1	0
<b>Total general</b>	<b>382</b>	<b>66</b>

**Felicitaciones y/o sugerencias a realizar 2022:**

- Vías
- Seguridad
- Otros temas (parques, visitas, alumbrado, alcantarillado, entre otros).

**COMPARATIVO ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN POR LOS DIFERENTES CANALES 2022  
(enero – agosto)**

SATISFACCIÓN / CANAL	PRESENCIAL (VENTANILLAS)	CHAT ENCUESTA	CHAT VOTOS	VIRTUAL	DIRECTO (ALCALDÍA AL BARRIO)
Excelente	79%	36%		53%	
Bueno	20%	13%		6%	
Malo	0%	4%		19%	
Regular - Aceptable	1%	7%		6%	
Pésimo	0%	41%		17%	
Positivo			73%		
Negativo			27%		
Satisfecho					95%
No Satisfecho					5%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

**La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI**

**c. Resultados de la auditoría**



**Eficacia**

**AUDITORÍA INTERNA**

Se realizaron dos ciclos de auditorías: En abril y agosto de 2022

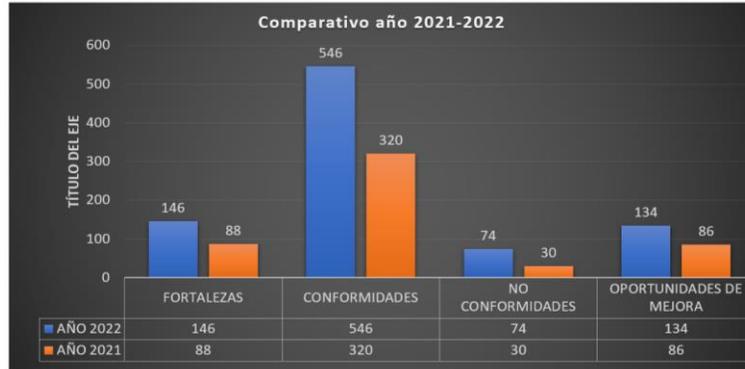


Se obtuvo una eficacia del **100%** en el conjunto de las auditoría realizadas en los dos ciclos.



 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 16 de 39</b></p>	

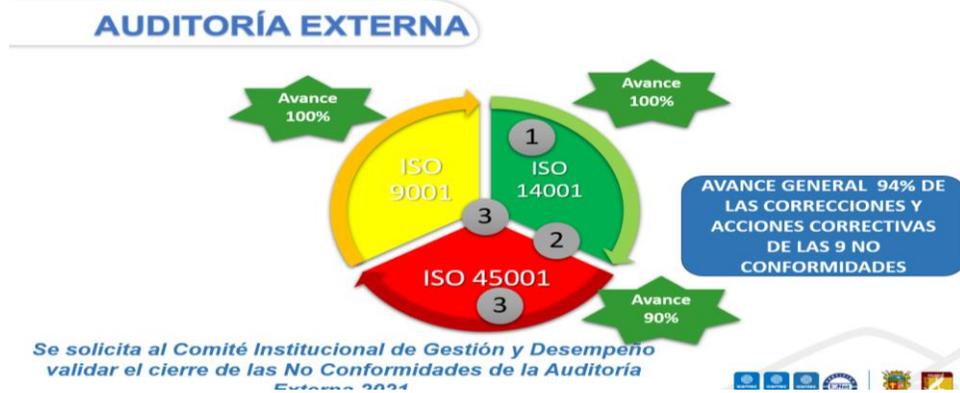
**Comparativos años 2021-2022**



**Compromisos**

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Programar como mínimo un (1) Ciclo de Auditorías Internas para el SIGAMI en la vigencia 2023	Marzo a Octubre de 2023	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Auditores Líderes

**d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua; Auditoría Externa**



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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 17 de 39</p>	

## SEGUIMIENTO ACCIONES CORRECTIVAS AUDITORÍA EXTERNA

		ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
<b>NO CONFORMIDAD 1</b>	<b>CORRECCIONES</b>	Realizar mesa de trabajo conjunta entre la Secretaría de Cultura y la Oficina de Contratación para revisar los criterios de factor de calidad para la calificación otorgada en el proceso AI-SAMC-1676-2021	100%
		La Secretaría de Cultura Requerirá por medio de oficio a INFIBAGUE, para que se implementen los controles ambientales necesarios en la obra del PANOPTICO	100%
		La Secretaría de Infraestructura requerirá al contratista para que actualice la matriz de aspectos e impactos ambientales en relación al manejo y uso de madera	100%
		Realizar mesa de trabajo entre la oficina de contratación y representantes de los sistemas HSEQ para validar el anexo de cumplimiento del SIG, aspectos e impactos ambientales, cumplimiento licencias ambientales, cumplimiento a los estándares mínimos de SG-SST	100%
		Realizar análisis y actualización de los documentos y formatos del proceso de Gestión Contractual en relación al anexo HSEQ	100%
		Socializar las modificaciones a los ordenadores del gasto, supervisores e interventores en relación a la implementación del anexo HSEQ.	100%
		Socializar las modificaciones en comité institucional de gestión y desempeño del anexo HSEQ	100%

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 18 de 39</p>	

		Implementar las modificaciones propuestas a lo procesos contractuales en relación al anexo HSEQ.	100%
		Revisar y validar las acciones correctivas en comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMID AD 2</b></p>	CORRECCION	Identificar las causas que generaron los hallazgos resultantes de la Auditoría Interna realizada el 09-08-2021, de proceso de Gestión de Recursos Físicos	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Incluir en el Plan Anual de Capacitación PIC formación para los enlaces del SIGAMI en los diferentes metodologías de análisis de causa raíz.	100%
		Actualización procedimiento y formatos de auditorías internas donde se mencione las metodologías y los tiempos para realizar las acciones correctivas.	100%
		Realizar capacitaciones al personal sobre las diferentes metodologías de análisis de causa raíz	100%
		Implementar los conocimientos adquiridos, determinando las causas raíz de las NO CONFORMIDADES producto de la Auditoría Interna año 2022	100%
		Revisión y retroalimentación de las Acciones Correctivas por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	100%
		Verificación y validación de las acciones correctivas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	100%
	<p><b>NO CONFORMID AD 3</b></p>	CORRECCION	Realizar la actualización de la matriz IPEVR, para todos los procesos en armonía con la matriz de seguridad vial
Actualizar la matriz de aspectos e impactos ambientales a todos los procesos teniendo en cuenta influencia y control de estos.			100%

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 19 de 39</p>	

		Realizar mesa de trabajo entre la oficina de contratación y representantes de los sistemas HSEQ para validar el anexo de cumplimiento del SIG, aspectos e impactos ambientales, cumplimiento licencias ambientales, cumplimiento a los estándares mínimos de SG-SST	100%
		Realizar análisis y actualización de los documentos y formatos del proceso de Gestión Contractual en relación al anexo HSEQ	100%
		Socializar las modificaciones a los ordenadores del gasto, supervisores e interventores en relación a la implementación del anexo HSEQ.	100%
		Socializar las modificaciones en comité institucional de gestión y desempeño del anexo HSEQ	100%
		Implementar las modificaciones propuestas a lo procesos contractuales en relación al anexo HSEQ.	100%
		Revisar y validar las acciones correctivas en comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMIDAD AD 4</b></p>	CORRECCIÓN	Actualizar la matrices de riesgos y peligros de los procesos Gestión Social y Comunitaria, Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad y Gestión Artística y Cultura	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Revisar y ajustar el procedimiento y la matriz IPEVR	100%
		Divulgación de los cambios del procedimiento y formato de la identificación de peligros y riesgos al comité SIGAMI	100%
		Realizar la actualización de la matriz IPEVR con los líderes de los procesos de la Administración Municipal	100%
		Divulgación y socialización de la matriz de peligros con los ajustes realizados	100%
		Revisar y validar las acciones correctivas en comité institucional de gestión y desempeño	100%

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 20 de 39</p>	

<p><b>NO CONFORMIDAD 5</b></p>	CORRECCIÓN	Comunicado donde se solicite a todos los contratistas, el plan de emergencias y posterior allegar a la oficina de seguridad y salud en el trabajo y ambiente para el visto bueno.	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Realizar mesa de trabajo entre la oficina de contratación y representantes de los sistemas HSEQ para validar el anexo de cumplimiento del SIG, aspectos e impactos ambientales, cumplimiento licencias ambientales, cumplimiento a los estándares mínimos de SG-SST	100%
		Realizar análisis y actualización de los documentos y formatos del proceso de Gestión Contractual en relación al anexo HSEQ	100%
		Socializar las modificaciones a los ordenadores del gasto, supervisores e interventores en relación a la implementación del anexo HSEQ.	100%
		Socializar las modificaciones en comité institucional de gestión y desempeño del anexo HSEQ	100%
		Implementar las modificaciones propuestas a lo procesos contractuales en relación al anexo HSEQ.	100%
		Revisar y validar las acciones correctivas en comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMIDAD 6</b></p>	CORRECCIÓN	Determinar mecanismo de seguimiento y control a las partes interesadas	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Elaborar procedimiento para la metodología de análisis de necesidades y expectativas de las partes interesadas	100%
		Elaborar DOFA integrando del Sistema de Gestión Ambiental	100%
		Socializar al grupo SIGAMI la metodología establecida	100%
		Ajuste de matriz de partes interesadas, según recomendaciones	100%

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 21 de 39</p>	

		Revisar y validar las acciones correctivas en comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMIDAD 7</b></p>	CORRECCIÓN	Realizar un plan de contingencia para cumplimiento de los requisitos del sistema HSEQ por parte de la Secretaría de Movilidad	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Revisar y actualizar el procedimiento de gestión del cambio	100%
		Incluir en el plan de trabajo de SIGAMI la socialización del procedimiento de gestión del cambio	100%
		Socializar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño y comité técnico SIGAMI el procedimiento actualizado	100%
		Realizar una circular conjunta firmada por el señor Alcalde, Secretaria Administrativa y Representante de la Alta Dirección para dar directrices sobre la aplicabilidad del procedimiento de gestión del cambio	100%
		Implementar el procedimiento de Gestión del Cambio en todos los procesos que son objeto de cambio e impacten al SIGAMI	100%
		Presentar evidencias de implementación en el comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMIDAD 8</b></p>	CORRECCIÓN	Estructuración, Validación y adjudicación el proceso de la recarga de extintores y elementos de emergencia y presentarlo a la oficina de contratación	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Actualización del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%
		Actualización del Plan Anual de Adquisiciones	100%
		Implementar la contratación de los elementos y servicios requeridos por el SGSST	100%

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 22 de 39</p>	

		Presentar evidencias de implementación en el comité institucional de gestión y desempeño	100%
<p><b>NO CONFORMIDAD 9</b></p>	CORRECCIONES	Realizar actualización al Normograma en lo correspondiente al cumplimiento y evaluación de los requisitos aplicables a cada proceso en temas ambientales	100%
		Requerir al contratista o contratistas que administran los comedores comunitarios, para que hagan correcta disposición de los aceites usados	100%
	ACCIONES CORRECTIVAS	Realizar actualización al procedimiento y matriz del normograma, en lo correspondiente al cumplimiento y evaluación de los requisitos aplicables a cada proceso en temas ambientales	100%
		Socialización de los cambios del procedimiento y la matriz en comité SIGAMI	100%
		Implementación de los cambios en el normograma institucional	100%
		Hacer seguimiento aleatorio a los normogramas de algunos procesos por parte de la dirección de fortalecimiento institucional	100%
		Presentar evidencias de implementación en el comité institucional de gestión y desempeño	100%

### CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

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 <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>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 23 de 39</p>	

VISION	MISSION	POLÍTICA INTEGRAL DEL SIGAMI	OBJETIVOS INTEGRALES DEL SIGAMI (SISTEMAS HSEQ)	ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO	INDICADORES
<p>En el año 2022 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el ámbito sustentable, 3, 5, 9</p> <p>así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 1, 2, 3</p> <p>El aprovechamiento de sus potencialidades reales y artificiales, 1</p> <p>Mediante procesos innovadores, participativos,</p>	<p>La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública de Orden Territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos necesarios para la ejecución, prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio. (E.O.12)</p> <p>La Alcaldía Municipal de Ibagué es el compromiso con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Preservación del Ambiente y el Aseguramiento y Control de la Ciudad en todos los procesos que maneja.</p> <p>Con el fin de cumplir esta política, la Alcaldía Municipal de Ibagué, se compromete:</p> <p>Respetar y proveer el talento humano, el recurso humano, técnico, tecnológico y físico necesario para lograr los objetivos y metas establecidas en las ordenes de la institución, brindando a sus servidores públicos, visitantes y partes interesadas un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competente y crear una conciencia de mejoramiento continuo.</p>	<p>LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental y Institucional, que garantiza los requerimientos de las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales).</p> <p>La Alcaldía Municipal de Ibagué es el compromiso con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Preservación del Ambiente y el Aseguramiento y Control de la Ciudad en todos los procesos que maneja.</p> <p>Con el fin de cumplir esta política, la Alcaldía Municipal de Ibagué, se compromete:</p> <p>Respetar y proveer el talento humano, el recurso humano, técnico, tecnológico y físico necesario para lograr los objetivos y metas establecidas en las ordenes de la institución, brindando a sus servidores públicos, visitantes y partes interesadas un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competente y crear una conciencia de mejoramiento continuo.</p>	<p><b>OBJETIVO 1.</b> Fomentar la vulnerabilidad, la desigualdad y la exclusión social, garantizando el acceso a educación, salud, recreación y deporte, cultura, inclusión social, equidad, diversidad, innovación y gobernanza.</p> <p><b>OBJETIVO 2.</b> Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, tecnológico agrícola, turístico, artesanal y de vivienda para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.</p> <p><b>OBJETIVO 3.</b> Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección, la conservación de los recursos naturales y el uso eficiente y eficaz de los mismos.</p> <p><b>OBJETIVO 4.</b> Promover y garantizar la gestión pública democrática fortaleciendo la sostenibilidad y optimizando el uso de los recursos públicos al igual que mejorando las condiciones de seguridad y convivencia pacífica.</p> <p><b>OBJETIVO 5.</b> Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".</p> <p><b>OBJETIVO 7.</b> Fortalecer las competencias, habilidades, capacidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios.</p> <p><b>OBJETIVO 8.</b> Identificar los factores que afectan o puedan afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar las condiciones y un ambiente adecuado de trabajo.</p>	<p>Plan de Desarrollo "Ibagué Viva" dimensión II Socio-Cultural</p> <p>Plan de Desarrollo "Ibagué Viva" dimensión I DIMENSIÓN IBAGUÉ ECONÓMICA Y PRODUCTIVA</p> <p>Plan de Desarrollo "Ibagué Viva" dimensión III IBAGUÉ AMBIENTAL Y ECOSISTÉMICA</p> <p>Plan de Desarrollo "Ibagué Viva" dimensión IV "Ibagué nuestro compromiso institucional"</p> <p>Efectividad del SIGAMI (Indicador SIG)</p> <p>Cumplimiento del plan de capacitación (Dir. Talento Humano)</p> <p>Porcentaje Cumplimiento de los estándares mínimos del SSGST</p>	<p>PODEREFACTOR PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN SOCIO-CULTURAL DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIVA"</p> <p>PODEREFACTOR PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN IBAGUÉ ECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIVA"</p> <p>PODEREFACTOR PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN IBAGUÉ AMBIENTAL Y ECOSISTÉMICA DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIVA"</p> <p>PODEREFACTOR PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN "IBAGUÉ NUESTRO COMPROMISO INSTITUCIONAL" DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIVA"</p> <p>(No. Indicadores evaluados en rango de evaluación BUENO / Total de indicadores evaluados durante el periodo) x 100</p> <p>(No. de actividades del plan de capacitación ejecutadas / Total de actividades previstas plan de capacitación) x 100</p> <p>(% de cumplimiento obtenido por la Entidad / meta de seguimiento a la Resolución 02 de 2019 - Estándares SST</p> <p>PODEREFACTOR PROMEDIO DE LAS</p>

**Ver matriz de cumplimiento de objetivos**

**La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI**

**e) Los resultados de seguimiento y medición; INFORME INDICADORES (Corte 30 de septiembre Dirección de Fortalecimiento Institucional).**

Este Informe muestra el avance a 30 de septiembre de 2022 de los indicadores de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".

La batería de indicadores de SIGAMI consta de 64 indicadores. Se efectúan seguimientos trimestrales a la información y su respectivo análisis se enfoca en determinar los avances de cumplimiento de las metas propuestas en cada indicador.

A continuación, se presenta el resultado obtenido con fecha de corte 30 de septiembre de 2022

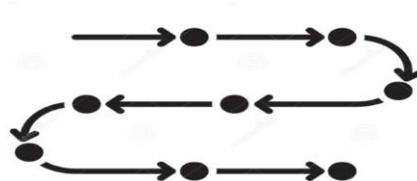
**Metodología**

El seguimiento al Sistema Integrado de Gestión de la entidad se realiza a través del seguimiento a las metas programadas y se mide por medio de los indicadores que se reportan trimestralmente por parte de las dependencias que desarrollan actividades adelantadas y desarrolladas en el Entidad, dicha información permite determinar el porcentaje de avance o cumplimiento, el resultado acumulado correspondiente y el total de la ejecución a la vigencia, con respecto de la programación establecida por los ejecutores o responsables de cada indicador.

Cada responsable de los indicadores establecen previamente los intervalos de calificación de cumplimiento.

**Fuente de información de datos**

La información base para el análisis, se obtuvo de los reportes realizados por cada una de las dependencias encargadas, en las hojas de vida y seguimiento de los indicadores de gestión.





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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 24 de 39**



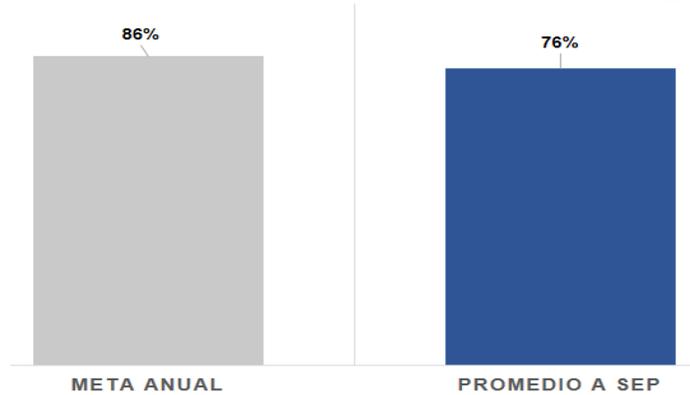
## Desempeño y la eficacia del SIGAMI

### Total indicadores por tipo de proceso

Tipo de Proceso	Numero de Indicadores
Estratégicos	10
Misionales	32
De Apoyo	16
Transversales	2
Seguimiento y Evaluación	4
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>



### Comportamiento de los Indicadores con Corte 30 de septiembre

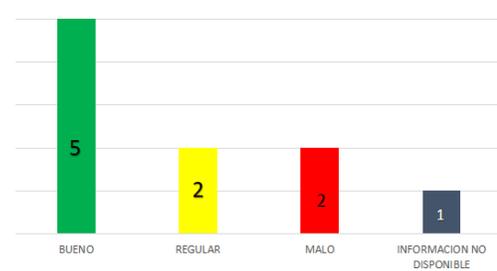


#### INDICADORES TRANSVERSALES



Total Indicadores Procesos Transversales: 2

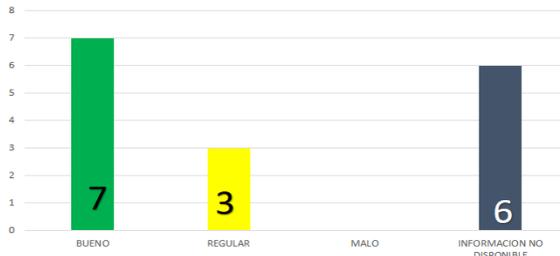
#### INDICADORES ESTRATEGICOS



Total Indicadores Estratégicos: 10

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 25 de 39</b></p>	

### INDICADORES DE APOYO



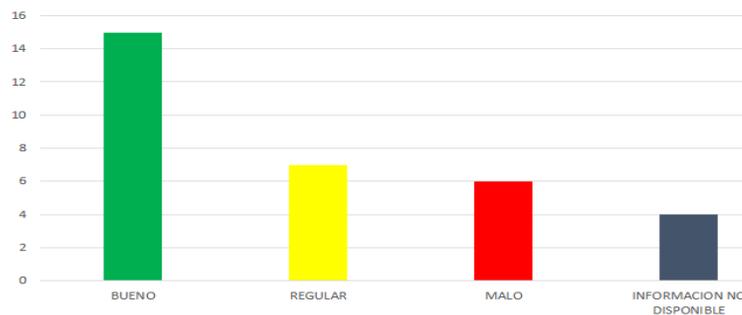
Total Indicadores de Apoyo: 16

### INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION



Total Indicadores de Evaluación y Seguimiento Evaluación y Seguimiento 4

### INDICADORES MISIONALES



Total Indicadores Misionales: 32

## SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección

La alta dirección, independiente del tamaño de la empresa, debe adelantar una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la cual debe realizarse por lo menos una (1) vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

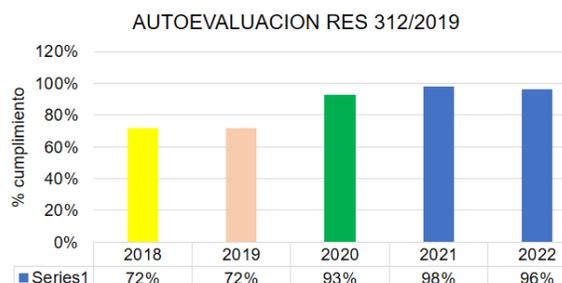
### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

- Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Formato:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	<b>Página:</b> 26 de 39	

### Auto evaluación del SG-SST Resolución 0312 de 2019

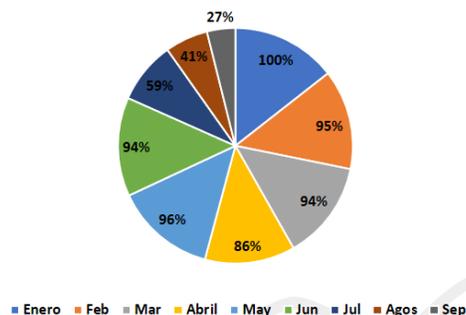
#### Criterios de evaluación.



### Cumplimiento PLAN DE TRABAJO

Detalle	Meta Anual	% Ejecución Promedio a septiembre
Plan de Trabajo anual	>=85%	75%

COMPORTAMIENTO MENSUAL PLAN DE TRABAJO ANUAL



### Cumplimiento Políticas del SST

Detalle	Proyección	Ejecución	% Cumplimiento
Política del Sistema Integrado Gestión HSEQ	1	1	100%
Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas	1	1	100%
Política de prevención de acoso laboral	1	1	100%
Política de Seguridad Vial	1	1	100%

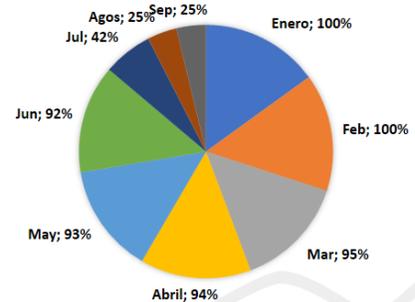
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal <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> 19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 27 de 39</p>	

### Cumplimiento de Programa de Capacitación SG-SST (Participación de Trabajadores)

Comportamiento mensual Programa de Capacitación SG-SST

Detalle	Meta Anual	% Ejecución Promedio a sep.
Programa de Capacitación	>=85%	75%



### Cumplimiento de Requisitos Legales SG-SST

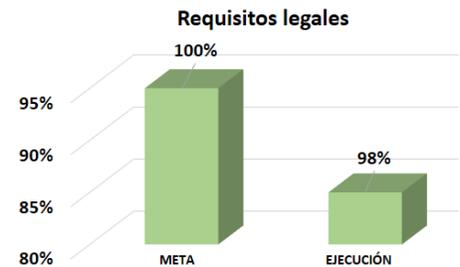
Detalle	Meta Anual	% Ejecución a Nov/2021
Cumplimiento de requisitos legales aplicables	100%	98%



La medición del indicador de cumplimiento de requisitos legales tiene establecida periodicidad de medición trimestral

**2% de incumplimiento:**

- Estudio de riesgo psicosocial
- Reentrenamiento y capacitación de trabajo en alturas para el personal que aplique
- Condiciones optimas de higiene y seguridad en algunas instalaciones



### Indicadores del SG-SST – Resolución 0312 de 2019

#### Resolución 1401 de 2007 Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo





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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Página:** 28 de 39



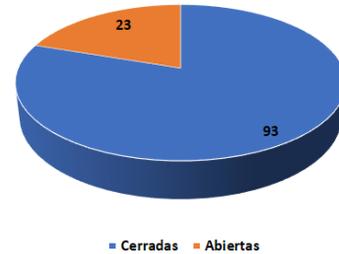
**Estado acciones correctivas por Accidentes de Trabajo**

De las 116 acciones generadas se ha dado cumplimiento al 80% establecidas para minimizar y/o evitar la ocurrencia de accidentes.

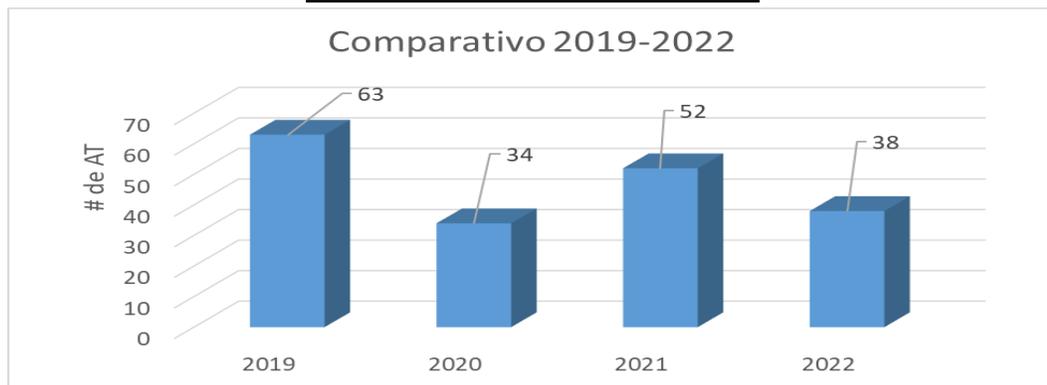
Dentro de las acciones se encuentra:

- Registro de lecciones aprendidas.
- Capacitaciones y sensibilizaciones
- Atención por medicina laboral .
- Inspecciones de seguridad
- Inspecciones puestos de trabajo
- Gestión psicosocial
- Seguimiento médico y fisioterapéutico
- Campaña clima organizacional

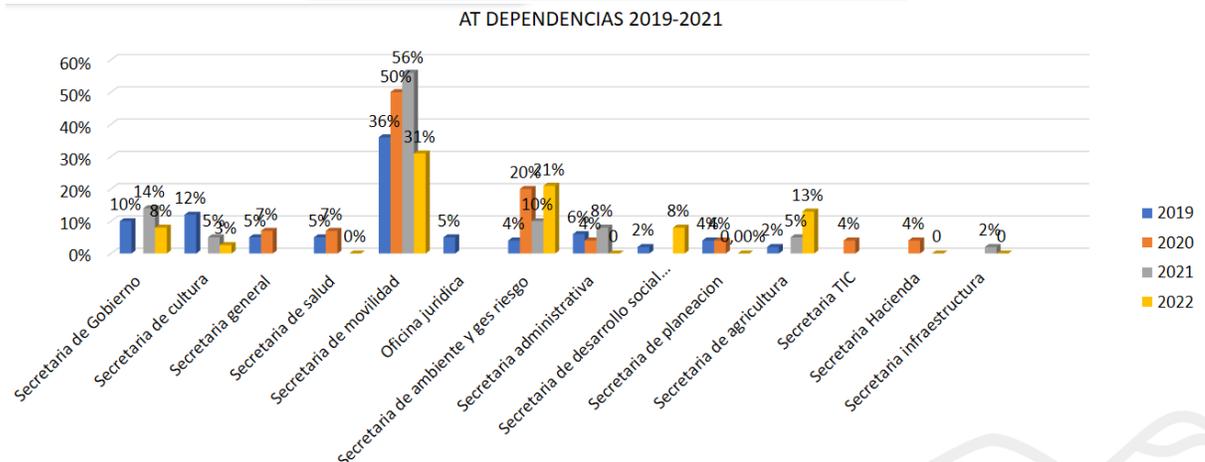
Estado de acciones correctivas



**Numero de accidentes 2019- 2022**



**Comportamiento Accidentalidad 2019- 2022**



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

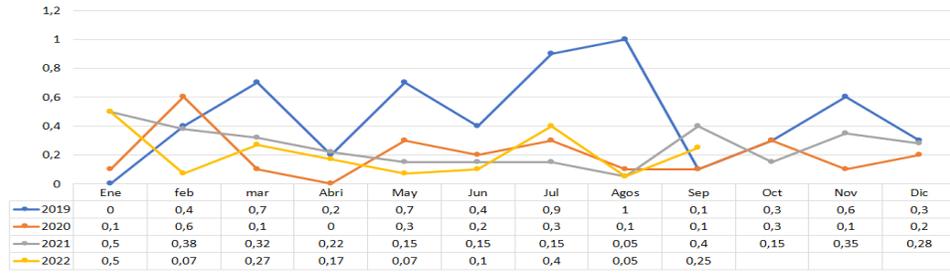
**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 29 de 39**



### Comparativo frecuencia 2019- 2022



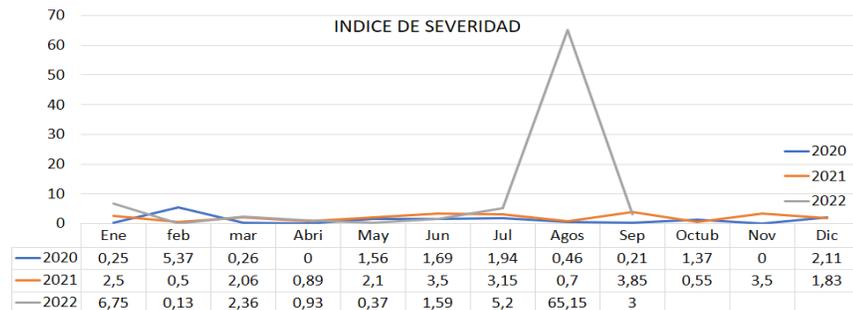
Índice de Frecuencia:

Meta: 3,7

Cumplimiento: Promedio año 0,22

Accidentes al tercer trimestre: 39 AT

### Índice de severidad a septiembre año 2020-2022

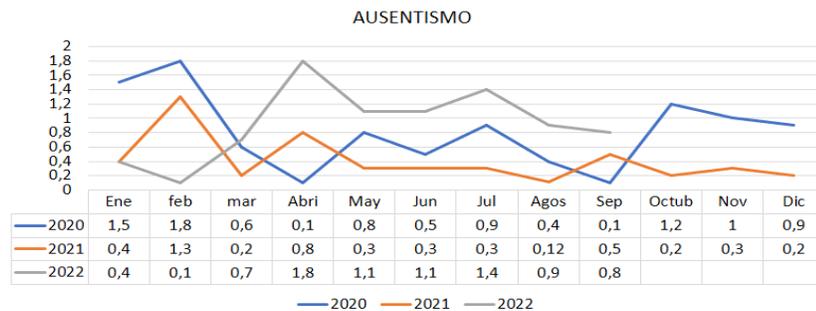


Índice de Severidad:

Meta: 33 días perdidos anual

Cumplimiento: Promedio año 2,48 días perdidos

### Cumplimiento de Indicadores de Ausentismo 2020 – 2022



Meta Anual 3%

Cumplimiento: promedio a la fecha 0,4%

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

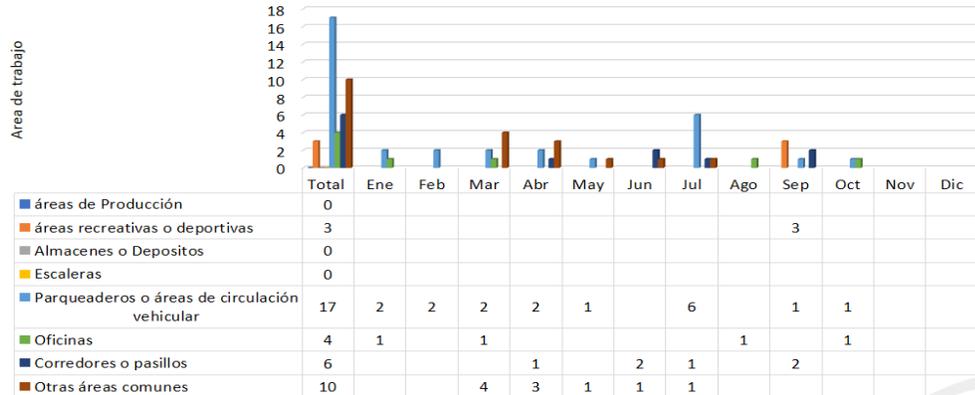
**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

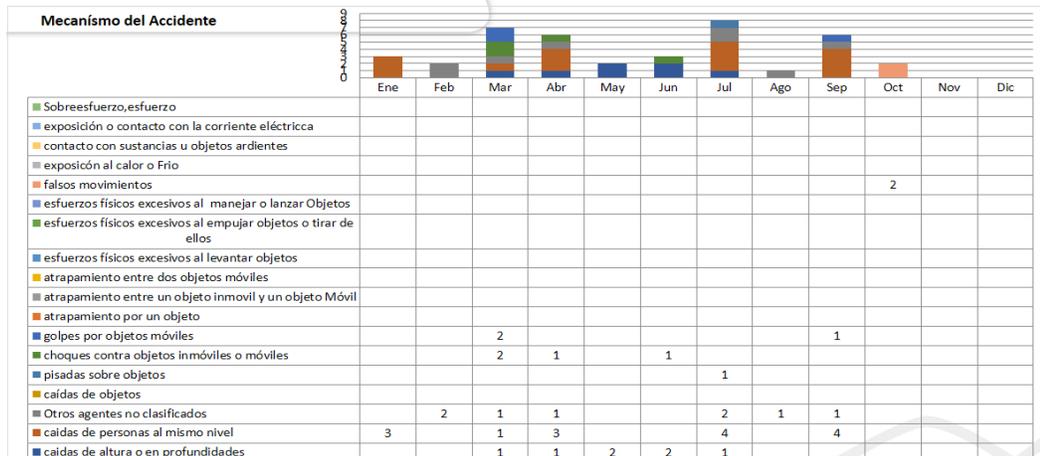
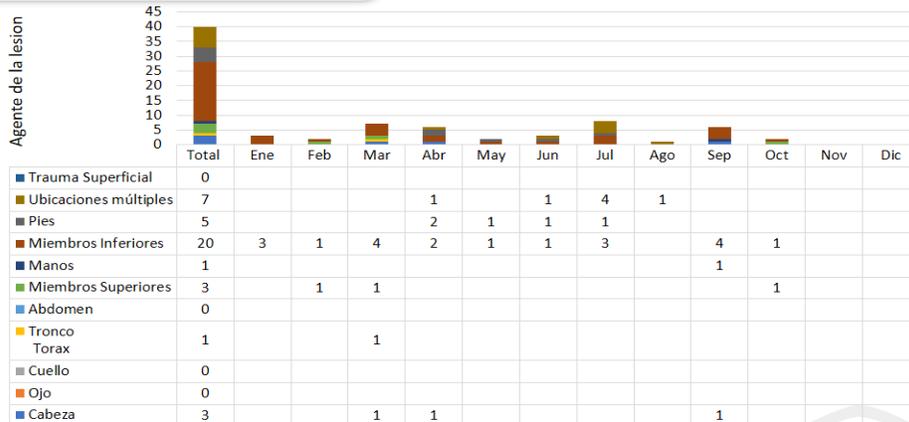
**Página: 30 de 39**



**CARACTERIZACION AT 2022**



**CARACTERIZACION AT 2022**



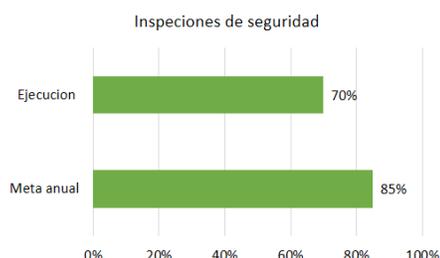
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 31 de 39</b>	

### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **Cumplimiento de Indicadores de Inspecciones de SST**

Detalle	Meta Anual	Ejecución sep/2022
Inspecciones programadas	>=85%	70%



### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **Entrega de elementos de Seguridad Industrial**

ELEMENTO DE BIOSEGURIDAD	CANTIDAD ENTREGADA AÑO 2022	MEDIDA
Tapabocas	3.468	Caja X50
Alcohol	4.015	1000 ml
Toalla de Manos	117	Paq X150
Jabón antibacterial	74	1000 ml
Monogafas	99	Und
Gel antibacterial	11.439	125 ml
Atomizador	253	Und
Guantes Caja	132	caja X100 und
Caretas	1.170	Und
Tapabocas N95	105	Caja X 50



 <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>	

### Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:



## PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **Sistema de vigilancia epidemiológica Riesgo Psicosocial**



#### Auto-cuidado:

- Seguridad basada en el comportamiento
- Prevención contagio COVID 19
- Uso de elementos de bioseguridad
- Lecciones aprendidas
- Intervenciones de AT

#### Cuidado Salud mental:

- Psicogestión
- Manejo del estrés
- Primeros auxilios psicológicos
- Campaña prevención, consumo de sustancias psicoactivas ( tabaco y alcohol)





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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 33 de 39



**Psicología de las emergencias:**

- Primeros Auxilios Psicológicos



**Habilidades Sociales básicas:**

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Relaciones Interpersonales



**Campaña:**

- La salud mental importa



**Apoyo Proyecto Teletrabajo:**



**Acoso laboral:**

- Gestión administrativa
- comité convivencia laboral



**Prevención Accidentes de trabajo:**

- Lecciones aprendidas.
- Trabajo seguro.



**Habilidades comunicativas:**

- Comunicación asertiva y efectiva.



**Programa prevención Consumo sustancias psicoactivas:**

- Socialización Política.
- Socialización programa.
- Intervención.



**Prevención del ATEL:**

- Autoestima y Auto-cuidado.





 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 35 de 39</b>	

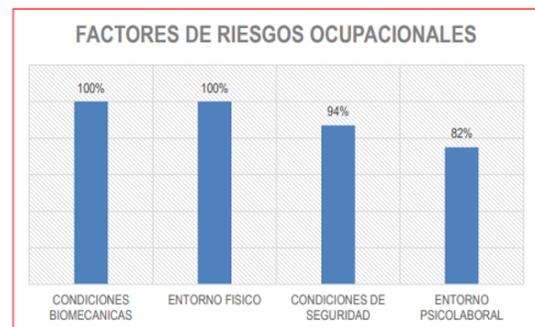
## MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

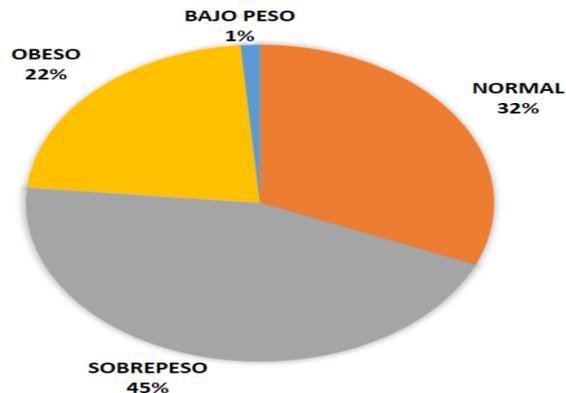
#### Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, egreso, medico laboral y acompañamiento deportivo para funcionarios fueron de 226

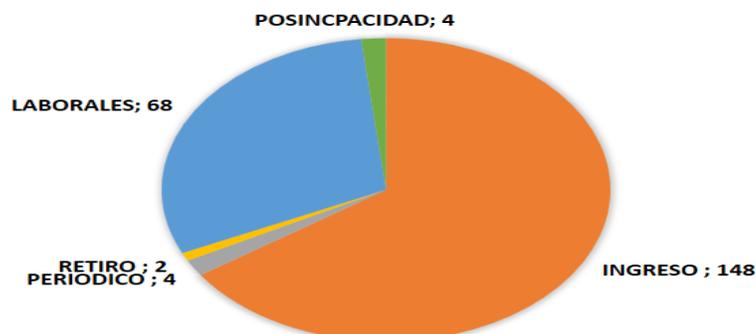
MAYORES DE 51 AÑOS	72	32%
31-40 AÑOS	62	28%
41-50 AÑOS	54	24%
21-30 AÑOS	38	16%



### INDICE DE MASA CORPORAL



### EXAMENES REALIZADOS



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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 36 de 39</b></p>	

PRINCIPALES DIAGNOSTICOS ENCONTRADOS	
H526 OTROS TRASTORNOS DE LA REFRACCIÓN INCLUYE MIOPIA ASTIGMATISMO PRESBICIA	19.5%
I839 VENAS VARICOSAS DE LOS MIEMBROS INFERIORES SIN ULCERA NI INFLAMACIÓN	6.6%
K429 HERNIA UMBILICAL SIN OBSTRUCCION NI GANGRENA	6.2%
I159 HIPERTENSION ARTERIAL	5.8%
M513 OTRAS DEGENERACIONES ESPECIFICADAS DE DISCO INTERVERTEBRAL	5.3%
M179 GONARTROSIS TRANSTORNOS DE LA RODILLA	4.0%
E139 OTRAS DIABETES SIN COMPLICACION	2.7%
M578 OTRAS LESIONES DE HOMBRO	2.7%

#### Diagnósticos.

- Trastornos visuales
- Sobrepeso y obesidad
- Enfermedades varicosas de miembros inferiores
- Hernia umbilicales
- Lesiones osteomuscular Lumbago no específico, otros trastornos de los discos intervertebrales, Gonatrosis y trastornos de la rodilla, trastornos del hombro, mano y escoliosis ).
- Enfermedades metabólicas( Hipertención - Diabetes - Hipotiroidismo).

 <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>	

## PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL

### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL**



## PLAN DE EMERGENCIAS

**CAPACITACIÓN BRIGADAS DE EMERGENCIA, ATENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS, EVACUACIÓN Y RESCATE**

**EVACUACIÓN Y RESCATE**



**CONTROL DE INCENDIOS**



**RCP**





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

**PROCESO: GESTION  
DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-  
GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 38 de 39**



### CAPACITACIÓN PRIMEROS AUXILIOS AVANZADOS



### SIMULACRO MUNICIPAL DE EVACUACION ALCALDIA DE IBAGUE (PALACIO MPAL.)



### SIMULACRO DE EVACUACION EDIFICIO LA 10



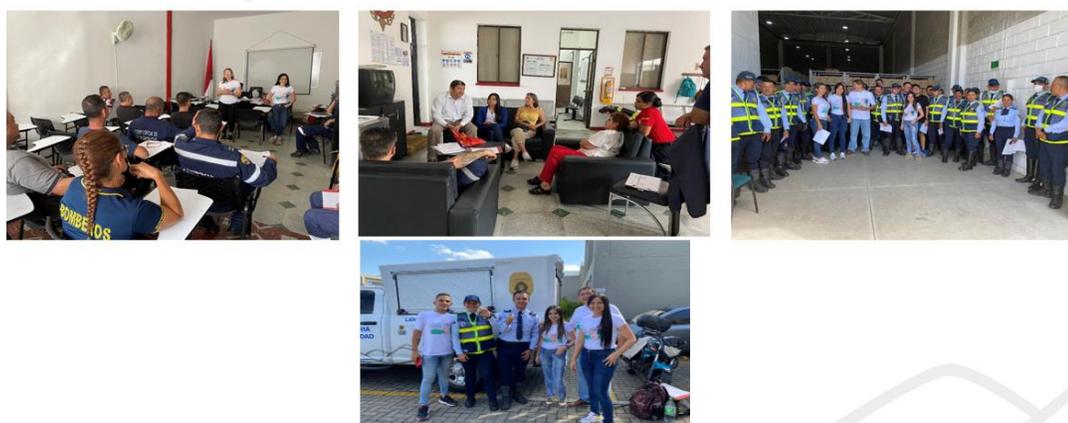
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal <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>	

## CAMPAÑAS

### La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **Campaña salud mental – acciones correctivas y Preventivas AT.**



### Consulta y la participación de los funcionarios - SG-SST



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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 40 de 39</b></p>	



**COPASST**

9 reuniones en el año  
Gestión de sugerencias y solicitudes de funcionarios.  
Se han capacitado en funciones y responsabilidades, en investigación de AT y en inspecciones de seguridad.



**Comité de Convivencia Laboral**

3 Reuniones en el año  
Capacitación actualización normatividad interpersonales, comunicación asertiva y efectiva



**Comité de Seguridad Vial**

2 Reuniones.  
Capacitación en PESV  
Socialización de funciones y responsabilidades

**La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI**

Los riesgos y las oportunidades de la organización: **MATRIZ RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

**Consulta y la participación de los funcionarios - SG-SST  
Metodología IPEVR**



Para el proceso de evaluación de los riesgos se utilizara la Metodología descrita:

Guía Técnica Colombiana GTC 45 versión 2012

Nivel de riesgo	Significado	
I	No aceptable.	Situación crítica - Corrección urgente
II	No aceptable o aceptable con control específico.	Corregir o adoptar medidas de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 41 de 39</p>	

## La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST: **Peligros Generales identificados en la Alcaldía**



## La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Las oportunidades de mejora continua. Seguridad y Salud en el Trabajo



- \* Mantenimiento de instalaciones en las diferentes sedes y centros de trabajo
- \* Continuar con las adecuaciones en los puestos de trabajo y suministro de herramientas ergonómicas.
- \* Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos de SST por parte de los proveedores y contratistas.
- \* Realización de estudio de riesgo psicosocial.
- \* Incrementar los recursos financieros para el SG-SST
- \* Fortalecer el suministro de E.P.P. para el personal que realiza actividades operativas en campo.
- \* Implementar herramientas tecnológicas, que permitan un mayor control y cumplimiento del SG-SST, por parte de los contratistas



- \* Realizar inducción- reinducción a todo el personal de la Entidad .
- \* Continuar con la implementación del procedimiento de gestión del cambio
- \* Evaluar el desempeño del SG-SST.
- \* Seguimiento a la Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora (Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral).
- \* Continuar las acciones para mejorar las condiciones de biomecánicas en las áreas de trabajo.
- \* Fortalecer comité de convivencia laboral y comité COPASST, buscar incentivos que motiven la participación del personal.
- \* Fortalecer el plan estratégico de seguridad vial

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 42 de 39</b>	



- Seguimiento a intervención Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgos Osteomuscular.
- Seguimiento a intervención Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgos Psicosocial.
- Continuar con la Implementación del PESV.
- Evaluación a contratistas y proveedores
- Asegurar que en las auditorías al SG-SST participe el COPASST.

**f) Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;**

TIPO DE REQUISITO	ACTIVIDADES REALIZADAS	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
PARTES INTERESADAS	Se realizó ajustes en la identificación de las necesidades y partes interesadas (Ver Manual del SIG y matriz de partes interesadas )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual del SIG</li> <li>✓ Control de Salidas No Conformes</li> <li>✓ Auditorías Internas.</li> <li>✓ Actas SIGAMI</li> </ul>
LEGALES	Con corte a tercer trimestre de 2022, se reporta la actualización al <b>100%</b> de los Normogramas (Requisitos Legales) que hacen parte de cada uno de los procesos definidos en la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normogramas</li> <li>✓ Auditorías Internas.</li> </ul>
RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Se ajusta y actualiza matriz de riesgos y oportunidades, de acuerdo a la metas y objetivos definidos por la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normogramas</li> <li>✓ Auditorías Internas.</li> </ul>
ORGANIZACIÓN	Los requisitos de la Organización se incluyeron en las caracterizaciones de los procesos, en el numeral de Políticas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Caracterización del proceso</li> <li>✓ Auditorías Internas.</li> </ul>

COMPROMISOS SST	PLAZO	RESPONSABLE
Aplicación de la batería de riesgo psicosocial a todos los funcionarios de la Entidad para el año 2023	Semestral	Secretaría administrativa
Continuar con la evaluación de contratistas y proveedores, en el cumplimiento de los estándares mínimos / res 312 2019	Periódicamente	Grupo SST
Certificación de personal que realiza actividades de trabajo en alturas y definición de programa para trabajo en alturas	Semestral	Secretaría administrativa y grupo SST
Implementación SGA (Sistema Globalmente Armonizada), cumplimiento total año 2023	Semestral	Grupo SST y Ambiental
Fortalecimiento del PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial).	Mensual	Grupo SST y Dirección de Recursos físicos

**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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 43 de 39</b></p>	

## g) Desempeño de los Proveedores

A través del Sistema Integrado de Gestión se adelantan medidas de mejora continua que fortalezcan el desempeño de proveedores

- ✓ Diseño del manual HSEQ
- ✓ Actualización del Manual de Contratación
- ✓ Actualización de los formatos utilizados para el desarrollo del proceso (Actas de Inicio, Reinicio, Suspensión, Informes de Actividades, Actas de Finalización, Análisis del sector, Estudios previos, etc.)
- ✓ Definición de Pliegos TIPO en el marco de lo establecido por Colombia Compra Eficiente
- ✓ Implementación de la Plataforma SECOP II en el desarrollo de los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Fortalecer los proceso de socialización, capacitación e implementación a todos los supervisores para la aplicación del manual HSEQ	Enero a Diciembre de 2023	Dirección de Contratación y Director de Talento Humano
Incluir en todos los procesos contractuales el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 – Calidad, ISO 14001 – Ambiental e ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo)	Permanente	Dirección de Contratación con el apoyo del Representante de la Alta Dirección para MIPG

## i) Los riesgos y las oportunidades de la organización

TIPO DE RIESGOS	METODOLOGÍA UTILIZADA
<b>Riesgos de Gestión</b> ISO 9001	• Guía DAFP para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018
<b>Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales</b> ISO 14001	• Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA (Numeral 8.5)
<b>Matrices IPEVR</b> ISO 45001	• Guía para la identificación de peligros y valoración de riesgos en seguridad y salud ocupacional. GTC 45 2012-06-20
<b>Riesgos de Corrupción</b> Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	• Guía DAFP para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - Octubre de 2018

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 <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>	

## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



## COMPROMISOS

COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
Creación del "RUBRO" para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	Enero 2022	Secretaría de Hacienda
Creación del Proyecto de Inversión para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	Marzo 2022	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo



SE REALIZÓ REUNIÓN CON FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SE ENCUENTRA EL PROYECTO EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO - SIN FONDOS

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 <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>	

## MATRIZ DOFA

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

### MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES



ACTUALIZACIÓN DE MATRIZ JUNTO CON EL EQUIPO HSEQ.

### ACTUALIZACION DE LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS



SOCIALIZACIÓN SIGAMI



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 8.001 1 3389-7

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 46 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

## MAIA CICLO DE VIDA

NTC-ISO 14001:2015

### 3.3 TÉRMINOS RELACIONADOS CON SOPORTE Y OPERACIÓN

**3.3.1 Competencia.** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**3.3.2 Información documentada.** Información que una organización (3.1.4) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

NOTA 1 a la entrada La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.

NOTA 2 a la entrada La información documentada puede hacer referencia a:

- el sistema de *gestión ambiental* (3.1.2), incluidos los *procesos* (3.3.5) relacionados;
- la información generada para que la organización opere (documentación);
- la evidencia de los resultados alcanzados (registros).

**3.3.3 Ciclo de vida.** Etapas consecutivas e interrelacionadas de un sistema de producto (o servicio), desde la adquisición de materia prima o su generación a partir de recursos naturales hasta la disposición final.

NOTA 1 a la entrada Las etapas del ciclo de vida incluyen la adquisición de materias primas, el diseño, la producción, el transporte/entrega, el uso, el tratamiento al finalizar la vida y la disposición final.

[FUENTE: ISO 14044:2006, 3.1, modificada. Las palabras "(o servicio)" se han agregado a la definición y se ha agregado la Nota 1 a la entrada.]

### CICLO DE VIDA PROPUESTO POR LA NORMA



## MAIA CICLO DE VIDA

### ANTERIOR

CICLO DE VIDA PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	
ETAPA	DESCRIPCIÓN
<b>DISEÑO</b>	Es la etapa planificación estratégica del producto y/o servicio que incluye revisión de requisitos legales, técnicos, administrativos consolidados en la caracterización de los procesos.
<b>OPERACIÓN</b>	En esta etapa se contemplan todas las actividades desarrolladas para la generación de productos y servicios en cumplimiento a los objetivos y alcances de cada uno de los procesos.
<b>DECLIVE</b>	Aquí se realiza entrega el producto y/o servicio, generación de informes finales.

3 FASES DEL CICLO DE VIDA

### NUEVO

CICLO DE VIDA PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	
ETAPA	DESCRIPCIÓN
<b>DISEÑO</b>	Planteamiento de estrategias para el desarrollo de las actividades, incluye la revisión de requisitos legales, técnicos, administrativos consolidados en la caracterización de los procesos.
<b>MATERIAS PRIMAS</b>	Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades propias de cada proceso.
<b>PRODUCCIÓN</b>	Ejecución y/o desarrollo de las actividades planificadas en la fase de diseño, es la misma fase de operación.
<b>TRANSPORTE</b>	En el caso que corresponda, si para la ejecución de las actividades se cuenta con un vehículo propio.
<b>USO DEL PRODUCTO</b>	Es la finalidad o la importancia que tiene la actividad del proceso que nos permite brindar un buen servicio.
<b>RECICLAJE</b>	En caso que aplique, si existen elementos de las actividades que se puedan reciclar ó si una acción que llevo a cabo para ejecutar otra actividad, me sirve para ejecutar ésta actividad que está siendo analizada.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	Consolidado del servicio. El producto o servicio resultante de la ejecución de la actividad.

7 FASES DEL CICLO DE VIDA

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 47 de 39</b></p>	

## MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES INFLUENCIA Y CONTROL

### 0.2 OBJETIVO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL **NTC-ISO 14001:2015**

El propósito de esta Norma Internacional es proporcionar a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma especifica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible mediante:

- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos;
- la mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización;
- el apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos;
- la mejora del desempeño ambiental;
- **el control o la influencia** sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida;
- el logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado;

<b>SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>		No. 3 de 10
<input type="checkbox"/>	No - Conformidad Mayor	Requisito(s):
<input checked="" type="checkbox"/>	No - Conformidad Menor	6.1.2 6.1.2.1 b)
Norma(s): ISO 14001:2015 ISO 45001:2018		
<b>Descripción de la no conformidad:</b>		
La organización no determina la totalidad de aspectos ambientales ni los peligros y riesgos en SST que se generan por sus actividades (rutinarias y no rutinarias), productos y servicios que puede controlar o aquellos que puede influir.		

### INFLUENCIA Y CONTROL



## MAIA

### NTC-ISO 14001:2015 A.6.1.2 Aspectos ambientales

Además de los aspectos ambientales que una organización puede **controlar directamente**, la organización determina si hay aspectos ambientales en los que puede **influir**.

Con respecto a los productos y servicios que la organización proporciona **a otros**, puede tener **influencia limitada** sobre el uso y tratamiento al finalizar la vida de los productos y servicios. Sin embargo, en todas las circunstancias es la organización la que determina el grado de **control** que está en capacidad de ejercer, los aspectos ambientales en los que puede **influir** y la medida en que decide ejercer tal **influencia**.

1	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
2		CODIGO: FOR-106-PRO-SIG-02					
3		VERSION: 02					
4		VIGENTE DESDE: 2019/04/25					
5		PAGINA 1 DE 1					
6							
7							
8							
9							
10							
11	<b>FASE 4. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>						
12	ELIMINAR O SUSTITUIR	REDUCIR	REUSAR O RECICLAR	CONTROLES OPERACIONALES A IMPLEMENTAR			
13						CONTROL	INFLUENCIA
14							
15							

### DOS COLUMNAS NUEVAS INFLUENCIA Y CONTROL

 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 48 de 39</b></p>	

## MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DEFINICIONES			EJEMPLOS				
2	ASPECTO AMBIENTAL	Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.	CAUSA		ASPECTOS AMBIENTALES	➔	IMPACTO AMBIENTAL	TIPO DE IMPACTO
3	IMPACTO AMBIENTAL	adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.	EFECTO		Consumo de energía eléctrica		Aumento de la huella de carbono	Negativo
4					Consumo de combustible		Contaminación Atmosférica	Negativo
5					Consumo de papel		Apoyo a la economía circular	Positivo
6					Remoción de capa vegetal		Erosión del suelo	Negativo
7					Descapote		Degradación del suelo	Negativo
8					Generación de ruido		Contaminación Acústica y Afectación de la salud	Negativo

Definición de conceptos, unificación de Aspectos e impactos ambientales a partir de mesas de trabajo en equipo y correlación Aspecto➔Impacto

## CRITERIOS Y ESCALA DE VALORACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS Y LA ESCALA DE VALORACIÓN PARA LOS IMPACTOS AMBIENTALES				
CRITERIOS DE VALORACIÓN	SIGNIFICADO	ESCALA DE VALOR		
<b>REGULARIDAD</b>	Regularidad con que se presenta el Impacto Ambiental	<b>Emergencia:</b> De forma impredecible	<b>Anormal:</b> Poco frecuente	<b>Normal:</b> Recurrente / Frecuente
<b>PROBABILIDAD (P)</b>	Se refiere a la posibilidad que se dé el impacto y está relacionada con la "REGULARIDAD" (Normal, anormal o de emergencia).	<b>1 (baja):</b> Existe una posibilidad muy remota de que suceda.	<b>5 (media):</b> Existe una posibilidad media de que suceda	<b>10 (alta):</b> Es muy posible que suceda en cualquier momento.
<b>DURACIÓN (D)</b>	Se refiere al tiempo que permanecerá el efecto positivo o negativo del impacto en el ambiente.	<b>1 (breve):</b> Iteración del recurso durante un lapso de tiempo muy pequeño.	<b>5 (temporal):</b> Alteración del recurso durante un lapso de tiempo moderado.	<b>10 (permanente):</b> Alteración del recurso permanente en el tiempo.
<b>MAGNITUD (M)</b>	Se refiere a la magnitud del impacto, es decir, la severidad con la que ocurrirá la afectación y/o riesgo sobre el recurso, esta deberá estar relacionada con la "REGULARIDAD" seleccionada.	<b>1 (baja):</b> Alteración mínima del recurso. Existe bajo potencial de riesgo sobre el recurso o el ambiente.	<b>5 (moderada):</b> Alteración media del Recurso.	<b>10 (alta):</b> Alteración significativa del recurso. Tiene efectos importantes sobre el recurso o el ambiente.
<b>RECUPERABILIDAD</b>	Se refiere a la posibilidad de reconstrucción, total o parcial del recurso afectado por el impacto.	<b>1 (reversible):</b> Puede eliminarse el efecto por medio de actividades humanas tendientes a restablecer las condiciones originales del recurso.	<b>5 (recuperabilidad):</b> Se puede disminuir el efecto a través de control hasta un estándar DETERMINADO	<b>10 (irrecuperable / irreversible):</b> El/los recursos afectados no retornan a las condiciones originales a través de ningún medio. 10
<b>ALCANCE (AL)</b>	Se refiere al área de influencia del impacto en relación con el entorno donde se genera.	<b>1 (puntual):</b> El impacto queda confinado dentro de área donde se genera.	<b>5 (local):</b> Trasciende los límites del área de influencia.	<b>10 (regional):</b> Tiene consecuencias a nivel regional o trasciende los límites de la ciudad.
<b>NORMATIVIDAD (N)</b>	Relacionada con la normatividad aplicable al aspecto, impacto ambiental o recurso natural afectado	<b>1(SI):</b> Existe normatividad relacionada	-	<b>10(No):</b> No Existe normatividad relacionada. (Cuando el impacto es positivo, se valora con 10)
<b>IMPORTANCIA (I)</b>	Interpretación cuantitativa a través de variables como escalas de valor fijas.	<b>BAJA:</b> 1 a 25.000	<b>MODERADA:</b> > 25.000 a 125.000	<b>ALTA:</b> > 125.000 a 1'000.000

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:** 49 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

SOCIALIZACIÓN PROGRAMAS AMBIENTALES Y MATRICES DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



PROCESO

GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA



PROCESO

GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL



PROCESO

DESARROLLO ECONÓMICO



AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA Y LA ENERGÍA

ECURSOS FÍSICOS



PROCESO

CONTROL INTERNO



PROCESO

JURÍDICA

SOCIALIZACIÓN PROGRAMAS AMBIENTALES Y MATRICES DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



PROCESO

GESTIÓN SALUD



PROCESO

GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD



PROCESO

OFICINA DE COMUNICACIONES



PROCESO

OFICINA DE CONTRATACIÓN



PROCESO

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PROCESO

INFRAESTRUCTURA



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

**PROCESO:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 50 de 39



**FORMATO:** ACTA DE REUNION

## INSPECCIONES AMBIENTALES- VISITAS DE VERIFICACIÓN INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA



### INDICADORES AMBIENTALES

**Indicador de Porcentaje de cumplimiento del PIGA**

**META: 87%**

**AVANCE : 50%**

**Porcentaje de Cumplimiento del plan de trabajo Del Sistema de Gestión Ambiental**

**META: 90%**

**AVANCE: 61 %**



**Adecuación de espacios de almacenamiento de residuos**



**Socialización acerca de la recolección de los residuos con las operarias de Servicios Generales**



**Se llevó a cabo la CARACTERIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS de las sedes faltantes**





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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

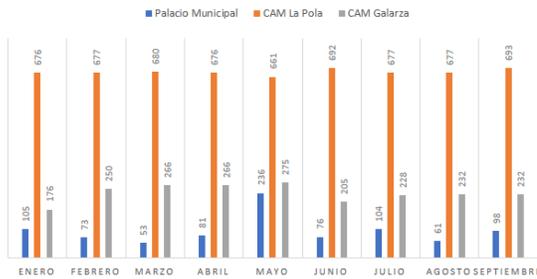
**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

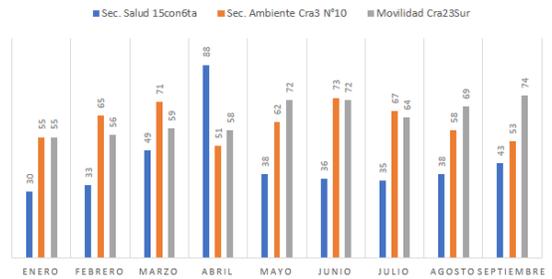
**Página:** 51 de 39



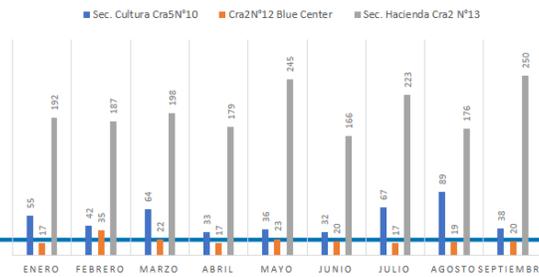
**CONSUMO DE AGUA EN M<sup>3</sup>**



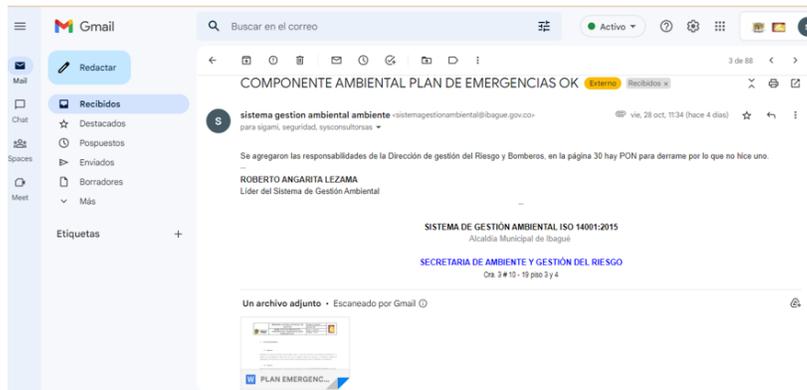
**CONSUMO DE AGUA EN M<sup>3</sup>**



**CONSUMO DE AGUA EN M<sup>3</sup>**



**PLAN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES**



**Se llevará a cabo Simulacro el viernes 04 de noviembre en la Cra. 3 con calle 10**

**Incendio**

**Guión**

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 <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>	

## SENSIBILIZACIÓN A TRAVES DE CAPSULAS AMBIENTALES



COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación de micro medidores para la sedes CAM Galarza; Calle 10 con 3a; GPAD</li> </ul>	Junio de 2022	Secretaría Administrativa

Se realizó la instalación por parte de la empresa IBAL del micromedidor en la sede Calle 10, sin embargo a la fecha se sigue realizando el cobro del agua por consumo fijo, es decir no están tomando la lectura de consumo mensual.

La empresa IBAL manifiesta que no se puede hacer instalación micromedición la sede Galarza debido al estado de la infraestructura.

 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	<p><b>Página: 53 de 39</b></p>

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

### INDICADORES SGSI ISO27001:2013

Indicadores – 30/09/2022

PROCESO	INDICADOR	FORMULA	META	LINEA BASE	FRECUENCIA O MEDICION	TRIMESTRE				¿CUMPLE LA META?		
						1	2	3	4	SI	NO	N/A
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SGSI	1 Efectividad de la Seguridad de la información	IA=Incidentes vigencia anterior IV=Incidentes vigencia actual ID= Diferencia de Incidentes Formula 1 =IA-IV-ID ID*100/IA	1	2	SEMESTRAL	0%					X	
	2 % Cumplimiento plan de capacitación y sensibilización del SGSI	SUMA(%A1..%An)/No Actividades programadas	85%	74%	TRIMESTRAL	35%	68%	68%		X		
	3 % Implementación Modelo MSPI	% del avance actual del PHVA x100 / % del avance esperado	92%	91%	TRIMESTRAL	91%	91%	92%		X		
	4 % Cobrimiento del SGSI en activos de información	AIA=Número de activos críticos de información nuevos con controles en el plan de tratamiento de riesgos AIN= Número de activos críticos de información Nuevos en el periodo evaluado  AIA*100/AIN	95%	90%	SEMESTRAL	95%					X	
	5 Eficacia de las políticas y controles de seguridad de la información	CE: Controles Establecidos CA:Controles aplicados  CA*100/CE	84%	50%	ANUAL							X

1. <https://www.grandespymes.com.ar/2018/07/04/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>

## PLAN DE RECURSOS PARA EL SGSI ISO: 27001:2013

### PLAN RECURSOS

Actividad	Tarea	\$	Observacion
<p><b>Capacitacion y socializacion SGSI</b></p> 	Diseño Campaña difusión (Piezas Publicitarias, medios comunicación a utilizar, ejecución campaña)	<b>GESTIÓN</b>	Cuenta con talento humano y recursos para la campaña (Oficina Prensa y Comunicaciones) y Urna de Cristal del Ministerio de las TIC
	Capacitacion en tematicas de seguridad y privacidad de la informacion		Se incluyen en el PIC y la ejecución de las temáticas están a cargo de la Dirección de Talento Humano.
	Capacitacion seguridad de la informacion y adopcion de las politicas especificas		Personal de la sria TIC, grupo de infraestructura tecnologica debe implementar un plan de capacitacion en politicas de seguridad especificas a todo el personal de la Alcaldia, priorizando los procesos misionales de la Alcaldia de Ibague. Talento Humano Grupo TIC

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:** 54 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

Actividad	Tarea	\$	Observacion
<b>Plan de Incidencias</b>  	Equipo de computo forense	0.00	La secretaria de las TIC cuenta con equipo de computo, se adquirió en el 2021
	Software analitica de trafico (tempes de trafico)	155.000.000.00	Anualidad.Depende del nivel de servicio del almacenamiento en la nube, si este servicio lo cubre.
	Software recolecion evidencias y software forece	5.000.000.00	Asignar presupuesto para adquirir la licencia
	Software Control de Acceso	150.000.000.00	Asignar Presupuesto -Adquisicion licencias Call Server: permiten la ejecucion del servicio Active Directory de Windows Server de esta manera se logra el doble control de autentificacion uno por sistema operativo y otro aplicativos, ademas de lograr administrar y distribuir actualizaciones y demas recursos por la red. Presupuesto para 1000 usuarios
	Renovacion Suscripcion soporte licencia Fortinet		Ya está cubierto la vigencia 2022
	Migracion protocolo IPV4 a IPV6	2.400.000.00	Para el año 2021 y en adelante se requiere pagar la renovación de la suscripcion a LANIC de las direcciones IPV6 .

Actividad	Tarea	\$	Observacion
<b>Plan de Incidencias</b>  	Reconfiguracion Politicas de seguridad	2.400.000.00	Para el año 2021 y en adelante se debe tener una bolsa de 30 Horas al año de Asesoría gratuita para reconfigurar las politicas en los dispositivos intermedios del esquema <u>seguridad perimetral</u>
	Servicios Complementarios de Fortinet ( Espacio Almacenamiento log - WAF)	132.556.044.00	Asignar presupuesto (averiguar si es un servicio que se puede adquirir o es una licencia) waf anual 186 millones
	Implementacion software para encriptacion de claves de usuarios		Actividad que se realiza con los programadores contratados por orden de prestacion de servicios de la secretaria de las TIC
	Encriptación de información reservada y clasificada		Depende de la clasificación de la información
	Implementar servicios en la NUBE	200.000.000.00	Asignar el presupuesto solo corresponde al servicio de infraestructura, procesamiento y almacenamiento. Los servicios de seguridad deben adicionarse
	Proceso Afinamiento Base datos y migracion de Base datos 12 C	200.000.000.00	Asignar el Presupuesto , este procedimiento es necesario a fin de garantizar la operación del software en un ambiente CLOUD
	Servicios correo electronico		Ya está cubierto la vigencia 2022. 123 milones
	Implementacion Utilidades para Tratamiento de Datos		El cumplimiento de la actividad se encuentra garantizada a traves de las ordenes de prestacion de servicios para desarrollo de software. Sin embargo es necesario revisar el tema juridico y gestion documental en el desarrollo de software



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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 55 de 39



PLAN DE RECURSOS			
Actividad	Tarea	\$	Observacion
 <b>Plan continuidad</b> 1	Reactivar comité Plan continuidad		Convocar comité
	Actualización plan de continuidad		Presentar alternativas de acuerdo al contexto y situación de la entidad
	Plan de contingencia asignación recursos sea mediante un rubro o una poliza	300.000.000.00	Comité Plan de continuidad. Citar a comité de emergencias
 <b>Plan Mejoramiento</b> 2	Adquisición de 928 licencias de Antivirus por dos años	30.568.320.00	Presentar al comité de Seguridad y al Comité de Gestión y Desempeño Institucional
	Incluir Sria de Tto en el anillo de datos de la Alcaldía-cto internet	2.608.000.00	\$1.123.000 mensuales de los cuales ya ha garantizado \$471.614 que el pago del servicio mensual, para los cuatro meses restantes del año son 2.608.000

PLAN DE RECURSOS	
ACTIVIDAD	\$ PRESUPUESTO 2022
Capacitación y socialización SGSI	GESTION
Plan de Incidencias	\$ 847.356.044.00
Plan continuidad	\$ 300.000.000.00
Plan Mejoramiento	\$ 33.176.320.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.180.532.364.00</b>

RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y NTC ISO 27001:2013	
PRESUPUESTO 2022	\$ 1.180.532.364.00
ASIGNADOS AL SGSI 2022	\$ -



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 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 56 de 39</b></p>	

## AVANCE PLAN DEL SGSI ISO: 27001:2013

### Avance Plan del SGSI

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% EJECUCION
<b>Planificación y Documentación</b>	<b>15/01/2022</b>	<b>30/09/2022</b>			
1. Actualizar y aprobar del Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPi, por parte de la Alta Dirección	01/02/2022	30/02/2022	Plan aprobado	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	100%
2. Actualización Indicadores del SGSI	15/01/2022	30/01/2022	Número de HV de Indicadores aprobados*100/Número de Objetivos del SGSI	Comité de Implementación y Comité de Seguridad	100%
3. Identificar y aprobar los recursos necesarios para la implementación del SGSI	28/01/2022	30/06/2022	Presupuesto Asignado*100/Presupuesto necesario para el aseguramiento del SGSI	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	0%
4. Revisión de la política General (Alcance, Política, Objetivos, Necesidades y Expectativas partes Interesadas)	01/03/2022	30/04/2022	Política General Revisada	Comité de Implementación y sostenibilidad, Comité de Seguridad, Comité de Gestión y Desempeño Institucional	100%

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% EJECUCION
<b>Planificación y Documentación</b>	<b>15/01/2022</b>	<b>30/09/2022</b>			
5. Actualizar el normograma	01/04/2022	30/09/2022	Normograma actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad	100%
6. Actualización Procedimientos del SGSI	01/05/2022	15/07/2022	Número de procedimientos aprobados*100/ Número de procedimientos nuevos o actualizados	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad	50%
7. Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos del SGSI	28/02/2022	30/03/2022	Plan de riesgos del SIG actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad, Comité de seguridad y Dir. De Fortalecimiento Institucional	100%
8. Actualizar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital	15/01/2022	30/01/2022	Plan de riesgos de seguridad digital actualizado	Comité de Riesgos grupo Infraestructura Tecnológica-Sría de las TIC	100%

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% DE AVANCE
<b>Planificación y Documentación</b>	<b>15/01/2022</b>	<b>30/09/2022</b>			
9. Actualizar el inventario de los Activos de información	01/02/2022	31/05/2022	Inventario de activos de información actualizado, aprobado y publicado	Comité de Riesgos Secretaría TIC y comité de seguridad	50%
10. Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema integrado de Gestión las auditorías internas al SGSI o MSPi	01/02/2022	31/10/2022	Auditoría al SGSI incluida en el Plan anual de auditoría	Planeación-Fortalecimiento Institucional	100%

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: 57 de 39**



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% DE EJECUCION
<b>Sensibilización y Socialización del SGSI</b>	<b>01/02/2022</b>	<b>31/12/2022</b>			
1, Comunicación del Alcance, Política, Objetivos, necesidades y expectativas	01/02/2022	31/12/2022	Número de Componentes del SGSI socializados *100/Número de Componentes del SGSI a socializar.	Secretaría de las TIC Dirección Talento Humano	75%
2, Comunicación de roles y Responsabilidades	01/02/2022	15/02/2022			
3. Socialización mapa de riesgos	01/03/2022	31/12/2022			
4. Socializar las políticas específicas de Seguridad de la Información	01/02/2022	31/12/2022			
5. Socializar y divulgar el plan de Gestión de Incidentes	01/02/2022	31/12/2022			
6. Socializar y Divulgar el Plan de Continuidad de Negocio	01/02/2022	31/12/2022			
7, Ejecución del 85% plan de Sensibilización y Comunicación del SGSI	01/04/2022	30/12/2022	% de cumplimiento del Plan		

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% EJECUCION
<b>Implementación</b>	<b>01/02/2022</b>	<b>31/12/2022</b>			
1. Implementar y documentar las actividades de control del mapa de Riesgos	01/02/2022	31/12/2022	% de ejecución de las actividades de control del mapa de riesgos	Comité de Riesgos Secretaría TIC	76%
3. Implementar y documentar el Plan de Incidentes	01/02/2022	31/12/2022	Número de Incidentes Gestionados*100/Número de Incidentes de Seguridad	Secretaría de las TIC	80%
4. Implementar y documentar el Plan de Continuidad del Negocio	01/02/2022	31/12/2022	Plan de pruebas ejecutado	Secretaría de las TIC	0%
5. Implementar las políticas de seguridad de la información 80%	01/02/2022	31/12/2022	% de políticas implementadas	Secretaría de las TIC y partes interesadas	52%
6. Implementar el 80% controles del Anexo A de la ISO 27001	01/03/2022	31/12/2022	% de controles del anexo A implementado	Todos los procesos	52%

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% EJECUCION
<b>Medición, Análisis y Evaluación del SGSI</b>	<b>01/02/2022</b>	<b>31/12/2022</b>			
1. Realización Comités de Seguridad (Revisión por la Dirección)	01/02/2022	31/12/2022	Comités de Seguridad Cuatrimestrales	Comité de Seguridad	66%
2. Aplicación y evaluación de indicadores	01/03/2022	31/12/2022	% de cumplimiento de los Objetivos del SGSI	Comité de Implementación y Comité de seguridad	75%
3. Monitoreo bimestral de los riesgos de Seguridad Digital	28/02/2022	31/12/2022	Número de monitoreo de Riesgos de Seguridad Digital*100/Número de Monitoreos programados(5)	Comité de Riesgos Secretaría TIC	83%
4. Auditoría Interna	01/06/2022	31/12/2022	Auditoría Interna al SGSI	Planeación-Fortalecimiento Institucional	100%

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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 58 de 39</b>	

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE	% EJECUCIÓN
Mejora Continua y Auditoría Externa	01/02/2022	31/12/2022			
1. Aplicar acciones de mejora ante no conformidades	01/07/2022	31/12/2022	% de ejecución del Plan de Mejoramiento	Secretaría de las TIC	71%
2. Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al SGSI	30/03/2022	31/12/2022	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al SGSI	Secretaría de las TIC	100%

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	
ACCIONES VENCIDAS	83%
AVANCE TOTAL DEL PLAN	74%

AVANCE POR ETAPAS	% AVANCE	FECHA FINAL
Planificación y Documentación	80%	30/09/2022
Sensibilización y Socialización del SGSI	75%	31/12/2022
Implementación	52%	31/12/2022
Medición, Análisis y Evaluación del SGSI	81%	31/12/2022
Mejora Continua y Auditoría Externa	86%	31/12/2022

## REVISION DE LA POLÍTICA DEL SGSI ISO: 27001:2013

### Revisión de la política del SGSI



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:** 59 de 39



**FORMATO: ACTA DE REUNION**



**POLITICA**

La Alcaldía de Ibagué, considerando que la información es un activo fundamental para el desarrollo de los procesos, la prestación de los servicios y la toma de decisiones oportunas y asertivas, se ha comprometido con la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información, para asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad, como parte de una estrategia orientada a la mejora continua y a garantizar la continuidad del negocio, al fortalecimiento de la cultura de la seguridad y la gestión del riesgo, el cumplimiento del marco legal, reglamentario, requisitos de las partes interesadas y **las obligaciones de seguridad contractuales**; en concordancia con la planeación estratégica de la entidad y la norma ISO 27001.

En la Alcaldía de Ibagué la gestión de los riesgos de seguridad digital a los cuales se encuentran expuestos los activos de información, busca minimizar la probabilidad de ocurrencia de incidentes de seguridad y el impacto operativo, financiero, ambiental y legal, que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de la Entidad y de los servicios que presta al ciudadano.

**La política de Administración del Riesgo define la metodología y lineamientos para la gestión del Riesgo.**



**ALCANCE**

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información aplica a todos los servidores públicos, personal externo, proveedores y demás grupos de interés que tengan responsabilidad y manejo sobre los activos de información de **todos** procesos misionales de la Alcaldía de Ibagué y las sedes donde opera.

Este alcance está fundamentado en el plan de tratamiento de riesgos de la información, el modelo de seguridad y privacidad de la información y la norma ISO 27001.

Nivel de cumplimiento: Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad deberán dar cumplimiento un 100% de la política

**OBJETIVOS**



Minimizar el riesgo en **todos** los procesos de la Entidad

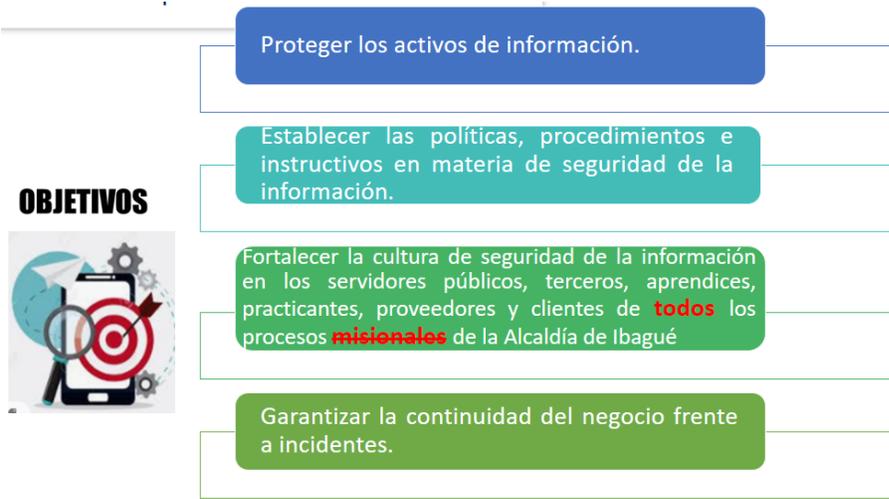
Cumplir con los principios de Seguridad de la información

Mantener la confianza de los servidores públicos, contratistas y terceros,

Apoyar la innovación tecnológica

Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 60 de 39</p>	



**PLAN DE MEJORAMIENTO SGSI ISO: 27001:2013**

**Resultado Auditoría interna y Estado Plan de Mejora  
AUDITORIA INTERNA AL SGSI: ISO 27001:2013**



**SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001**

**SECRETARIA DE HACIENDA JOSE YEZID BARRAGÁN CORTÉS**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 13389-7</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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 61 de 39</p>	

## PLAN DE TRABAJO 2022 SGAS NORMA ISO 37001



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



## HOJA DE VIDA DE INDICADORES SGAS



### Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno

Metas	2020	2021	Rangos de Evaluación	Cuenta sobre el indicador, que se	
	25%	50%		REGULAR	>40% y ≤ 65%
	2022	2023		MALO	≤40%
	Cuatrenio				
	100%				
Datos de los Responsables de la información	Gerente de Meta (responsable del indicador)	JOSE YEZID BARRAGAN CORTES			
	Cargo	SECRETARIO	Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA	
	Correo Electrónico	<a href="mailto:hacienda@ibague.gov.co">hacienda@ibague.gov.co</a>		Teléfono	3204673457
	Persona que maneja la información	Ledy Carolina Alvarado			
	Cargo	ASESORA	Dependencia	DESPACHO	
	Correo Electrónico	<a href="mailto:ledyalvaradohacienda@gmail.com">ledyalvaradohacienda@gmail.com</a>		Teléfono	3204673457
Funcionario que carga/ reporta en el sistema de seguimiento	Ledy Carolina Alvarado				

70%  
AVANCE  
DEL SGAS





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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión: 01**

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página: 62 de 39**



**FORMATO: ACTA DE REUNION**

## Política de Sistema de Gestión Antisoborno

La Alcaldía Municipal de Ibagué como entidad pública del orden territorial, cuyo propósito es brindar bienes y/o servicios ajustados a las necesidades y expectativas de la comunidad, se compromete a establecer, cumplir y mantener un Sistema de Gestión Anti Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

Los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal tienen la obligación de informar, reportar y denunciar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la Política Anti Soborno de la organización al oficial de transparencia, sin temor a represalias, quien ejerce la función de cumplimiento anti soborno de manera independiente, a fin de trabajar con honestidad, justicia, diligencia, compromiso y respeto.

Las personas o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, correspondientes. La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y a la mejora continua del Sistema de Gestión Anti Soborno.



70%  
AVANCE  
DEL SGAS

## Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno

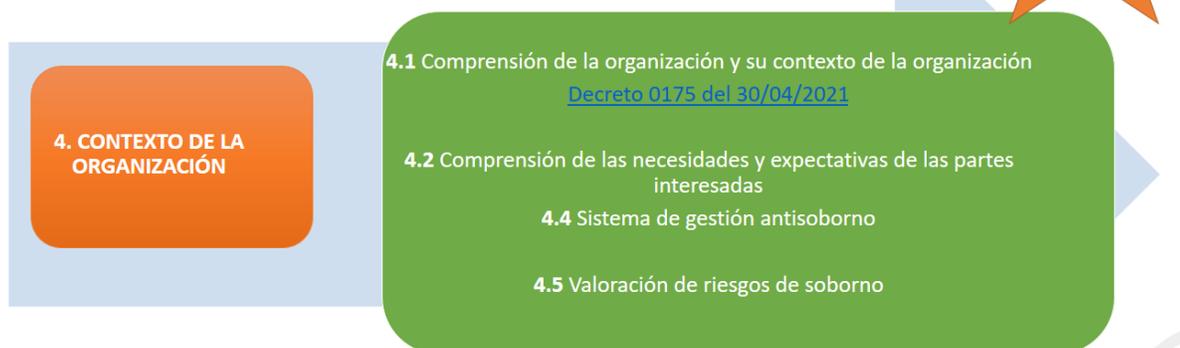
1. Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno
2. Cumplir con las leyes y compromisos aplicables a las actividades de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco del código de integridad y buen gobierno, la política de transparencia y acceso a la información pública, la lucha contra la 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.



70%  
AVANCE  
DEL SGAS

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 63 de 39</p>	

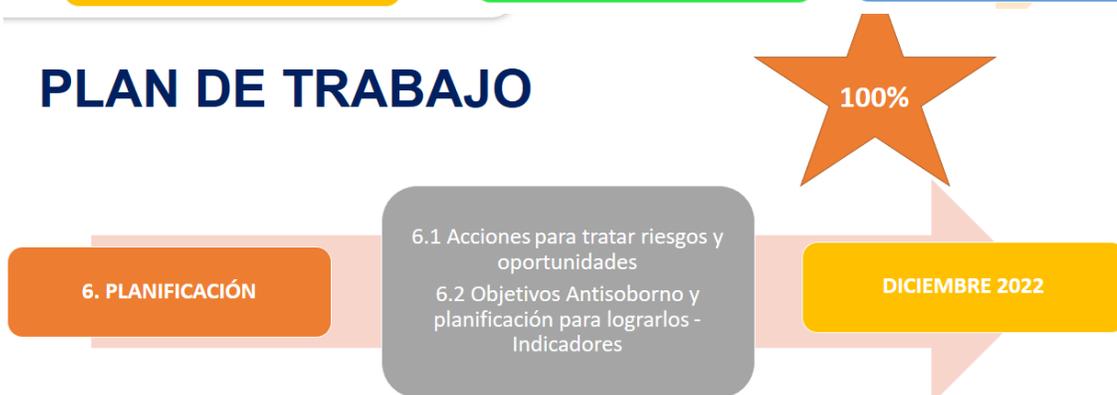
## PLAN DE TRABAJO



## PLAN DE TRABAJO

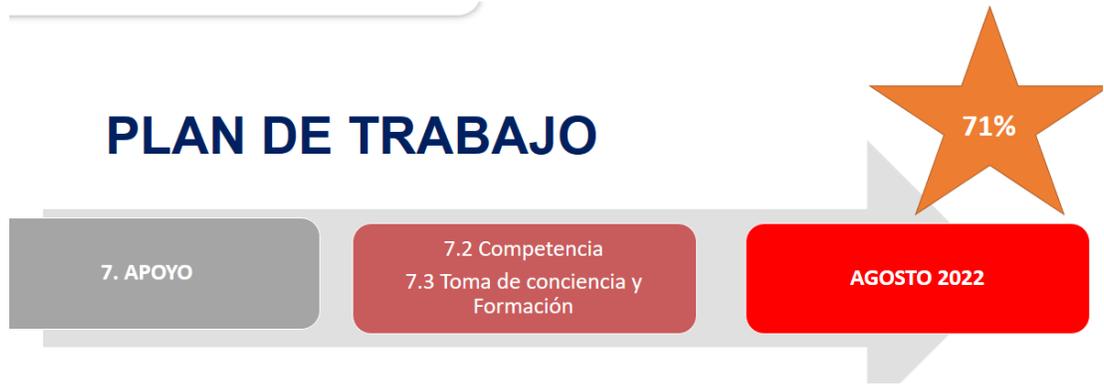


## PLAN DE TRABAJO

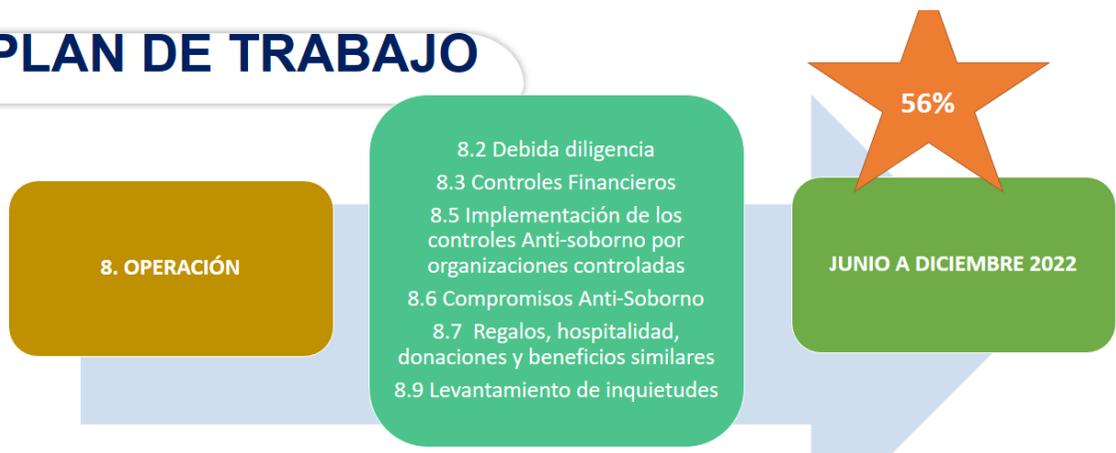


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 64 de 39</p>	

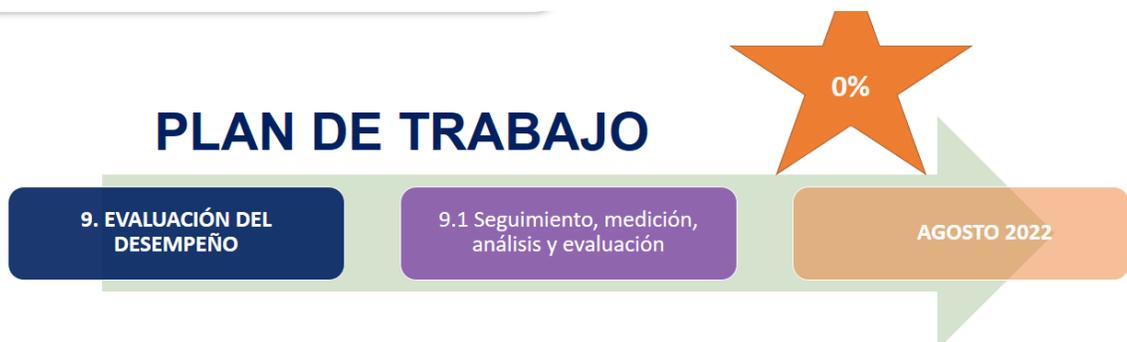
## PLAN DE TRABAJO



## PLAN DE TRABAJO



## PLAN DE TRABAJO



 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 65 de 39</p>	

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

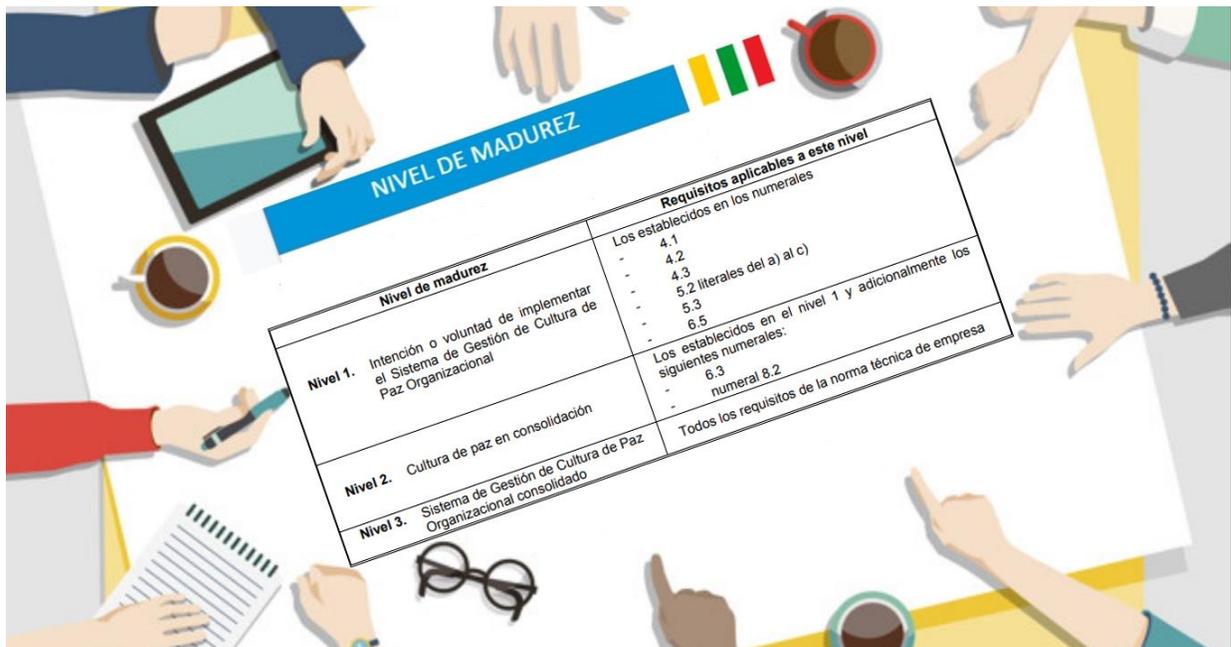
### SELLO COLOMBIANO DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

#### Objetivo



Gestionar una cultura de la paz organizacional, para permear e incidir de forma positiva la manera de pensar, decir y hacer de las organizaciones y sus partes interesadas, que actúen consecuente y coherentemente.

Esta norma técnica de empresa, procura el entendimiento de la responsabilidad de las organizaciones y sus partes interesadas frente al derecho al trabajo, a la igualdad, el derecho colectivo, a la cultura de paz y el derecho de las víctimas a la no repetición, convirtiéndose en actores garantes de los derechos humanos (DDHH) y la Gestión de Cultura de Paz Organizacional.



NIVEL DE MADUREZ		Requisitos aplicables a este nivel
<b>Nivel 1.</b>	Intención o voluntad de implementar el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional	Los establecidos en los numerales - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 5.2 literales del a) al c) - 5.3 - 6.5
<b>Nivel 2.</b>	Cultura de paz en consolidación	Los establecidos en el nivel 1 y adicionalmente los siguientes numerales: - 6.3 - numeral 8.2
<b>Nivel 3.</b>	Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional consolidado	Todos los requisitos de la norma técnica de empresa

 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 66 de 39</p>	

## Alcance



El Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional tiene como alcance a todas las sedes de la Administración Central Municipal y el cumplimiento de la legislación nacional, regional y territorial; al igual la aplicación de los requisitos de la Norma Técnica de Empresa para la Gestión de Cultura de Paz Organizacional de acuerdo a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en los servicios que promueven el Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural), Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC), Ambiental (Gestión Ambiental), de Desarrollo Territorial (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad) e Institucionalidad Política (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Gobernabilidad, Participación, Justicia y Convivencia Ciudadana), en el Municipio de Ibagué, identificando sus aspectos e impactos significativos del SGCP.

Dicho alcance tiene en cuenta el contexto interno y externo de la Administración. Al igual que la Alcaldía como representante del ente territorial tiene autoridad y capacidad administrativa para ejercer control, influencia y liderazgo en todas sus partes interesadas.

Nota: Los aspectos e impactos se determinan con base en las actividades, productos y servicios que se prestan en la entidad y se relacionarán en la matriz de aspectos e impactos del SGCP.



## Recursos

- Se formuló el proyecto de inversión 'IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ'.
- El proyecto está viabilizado por el Banco de proyectos.
- Está pendiente por asignación de recursos.

### Política de Cultura de Paz Organizacional

Fue revisada y aprobada el 25 de febrero de 2022 por el Comité institucional de gestión y desempeño

La Alcaldía Municipal de Ibagué tiene como propósito ofrecer servicios ajustados a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

A partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente y los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional, adquirimos el compromiso de fomentar ambientes laborales de paz y la humanización de la Organización, mediante la gestión de relaciones y la comunicación en un entorno de respeto hacia los derechos humanos bajo un marco estratégico y políticas, que promuevan el apoyo a la implementación del acuerdo de paz y el aporte al desarrollo de un post acuerdo sostenible.



 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 67 de 39</p>	

## RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

- Relación de hallazgos de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional

Hallazgos	Cantidad	Numeral(es) de la Norma(s)
CONFORMIDADES	14	4, 4.1, 4.2, 4.3 5, 5.2, 5.3 6, 6.3, 6.5, 6.5.1, 6.5.2 8, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5
FORTALEZAS	5	
NO CONFORMIDADES	0	
OPORTUNIDADES DE MEJORA	0	
<b>FORTALEZAS:</b>		
1. Excelente disposición e interés de los auditados durante el desarrollo de la Auditoría 2. Oportunidad y eficacia en la entrega de evidencias solicitadas 3. Conocimiento de los líderes y del personal de apoyo de las actividades realizadas en la implementación de la Norma técnica. 4. Interés y compromiso del líder del proceso para implementar acciones de mejora que contribuyan a la eficacia del proceso de implementación. 5. Cumplimiento de las condiciones establecidas para el desarrollo de la Auditoría en forma presencial.		

## Objetivos

Fueron revisados y aprobados el 25 de febrero de 2022 por el Comité institucional de gestión y desempeño

- Disminuir los casos de conflicto laboral al interior de la organización.
- Aumentar la satisfacción de los servidores públicos en relación al clima y ambiente laboral.
- Desarrollar un plan de capacitación y sensibilización sobre las formas de resolución pacífica 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>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 68 de 39</p>	

## PLAN DE TRABAJO 2022

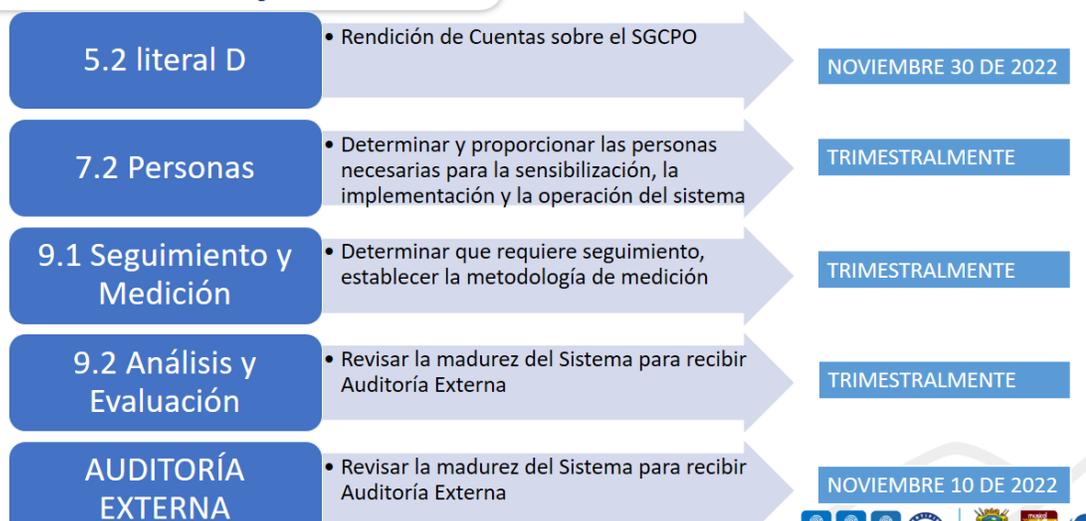
### ALCANCE

4.1 Contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz DOFA</li> </ul>
4.2 Necesidades y Expectativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó de la matriz de Necesidades y Expectativas</li> </ul>
4.3 Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se Determinó el Alcance del SGCPO</li> </ul>
4.4 Plan de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el Plan de mejoramiento</li> </ul>
4.4 Gestión del Cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizó el Procedimiento en Gestión del Cambio</li> </ul>
5.1 Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización mostró su liderazgo con respecto al SGCPO</li> </ul>
5.2 (a-c) Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se divulgó el compromiso de alta dirección, colaboradores y partes interesadas</li> </ul>
5.3 POLITICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboró y aprobó la Política del Sistema</li> </ul>
5.4 Roles y Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentaron los Roles y Responsabilidades dentro del Sistema</li> </ul>
6.2 Aspectos de Cultura de Paz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinaron los aspectos de cultura de paz dentro del alcance del Sistema</li> </ul>
6.3 REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinaron los requisitos, validarlos, aprobarlos y publicarlos</li> </ul>
6.4 Riesgos y Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinaron los Riesgos y oportunidades e implementar acciones para gestionarlos</li> </ul>
6.5 OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determinaron y aprobaron los Objetivos del Sistema</li> </ul>
7. Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se formuló el proyecto de inversión y se recibió la viabilidad</li> </ul>

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 69 de 39</p>	

## Plan de trabajo



#### 4. GESTIÓN DOCUMENTAL (PMA-y los resultados de la visita por parte del ente de control. (AGN)

La secretaria Administrativo, Dirección de Recursos Físicos y el grupo de gestión documental hacen referencia a los Resultados Visita Ente De Control Agn Aprobación Del Plan De Mejoramiento – Agn

#### RESULTADOS VISITA ENTE DE CONTROL AGN

ACTA DE VISITA DE CONTROL			
ACTA No.	CIUDAD: Ibagué-Tolima FECHA: 18 de agosto de 2022	HORA INICIO: 2:30 p.m. Dia 18/08/2022	HORA FIN: 3:30 p.m. Dia 19/08/2022
ENTIDAD: ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, TOLIMA.			
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>		
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN <input type="checkbox"/> VIGILANCIA <input type="checkbox"/> CONTROL <input checked="" type="checkbox"/>		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Visita de Control en la que se pondrá de presente las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y órdenes Perentorias, cumplimiento a la Ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos" y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.			
ASISTENTES – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	
Jorge David Sabogal Jiménez	Profesional SIV	jorge.sabogal@archivogeneral.gov.co	
Yarlenis Zapata Bohórquez	Profesional SIV	yarlenis.zapata@archivogeneral.gov.co	
Fanny Ángela Barajas	Coordinadora Grupo de Restauración y Conservación de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	fanny.barajas@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES – ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ			
Nombre Completo	Dependencia /Cargo	Correo Electrónico	
Luz Mila Carvajal González	Profesional Universitario	gestiondocumental@ibague.gov.co	
Diana Carolina Montaña Sánchez	Directora de Recursos Físicos	recursosfisicos@ibague.gov.co	
Jorge Luis Guzmán Ruiz	Profesional Universitario – Historiador/ Alcaldía Municipal	georgeguiz@gmail.com	

organización de los mismo. se escogieron al azar 4 Secretarías para realizar visita a dichos archivos.

- Oficina de Contratación.**  
**Depósito ubicado en la bodega # 2, carrera 7 # 27-50.**  
 2. Secretaría de Tránsito y Movilidad  
 3. Secretaría de Salud  
 4. Secretaría de Hacienda – Grupo de Tesorería (edificio cafetero calle 17 con 2ª.) – Ordenes perentorias  
 5. Secretaría de Planeación  
 6. Oficina de Gestión Documental Sisbén

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 <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>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 70 de 39</b></p>	

## ORDENES PERENTORIAS

### ÓRDENES PERENTORIAS - Secretaría de Hacienda – Grupo de Tesorería

**PRIMERO:** En un plazo máximo e improrrogable de sesenta (60) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta la Secretaría de Hacienda, deberá trasladar un lugar adecuado para el funcionamiento del Archivo de Tesorería, así mismo en este término deberá comunicar a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN a través de un informe especificando las acciones preventivas y correctivas realizadas, documentado con registro fotográfico o vídeo.

**SEGUNDA:** En un plazo máximo e improrrogable de doce (12) meses contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega de la presente Acta, Secretaría de Hacienda -Grupo de Tesorería, deberá clasificar, organizar e inventariar toda la documentación que reposan en las cajas y costales, tal como se evidencia en el registro fotográfico. Reportando al AGN informes mensuales de avances.

*En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 51° de la Ley 594 de 2000.*

### ORDEN PERENTORIA

En un término único e improrrogable, de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de suscripción de la presente acta de visita de control presencial, la Alcaldía Municipal de Ibagué deberá dar cumplimiento y ejecución integral a todas y cada una las actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA y superar la normatividad archivística presuntamente incumplida de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad reglamentaria

## NUEVO PLAN DE MEJORAMIENTO

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	
						INICIO	FINALIZACIÓN
1	Inventario Único Documental - FUID La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma.	ACCION No.1	Garantizar la consolidación de los inventarios de gestión de la Alcaldía	M1	Solicitar a las dependencias de la Alcaldía la elaboración de Inventarios de Gestión (Todas las Vigencias) y enviar copia a la Dirección de Recursos Físicos, para consolidar	27/10/2022	28/4/2023
				M2	Realizar consolidado y reportar la totalidad de los inventarios de la Alcaldía de Ibagué - Presentar Cuadro de Volumetría	1/11/2022	28/04/2024
				M3	Solicitar la creación y presentación de los planes de trabajo interno, de las secretarías y grupos de trabajo que no han realizado transferencia documental vigencias anteriores 2020)	1/11/2022	30/11/2022
				M4	Implementar las Tablas de Valoración Documental para la totalidad de los periodos - Reportar avances de la ejecución del Plan archivístico Integral	27/10/2022	28/4/2024
2	Organización de los Archivos de Gestión La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos(SIC)	ACCION No.1	Aplicar los criterios de organización documental a la totalidad de los archivos de gestión de la Alcaldía de Ibagué	M1	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía la entrega de la documentación a su cargo y que por tabla de Retención Documental ya cumplió su tiempo de retención	27/10/2022	28/4/2024
				M2	Aplicación de hojas de control expedientes	27/10/2022	28/4/2024
				M3	Reporte de avance de los planes de trabajo internos de las Unidades Administrativas	1/11/2022	20/1/2023
				M4	Inventarios documentales	27/10/2022	28/04/2024
				M5	Actas de transferencia firmadas	27/10/2022	28/04/2024
				M6	Realizar seguimiento permanente a los Programas, planes, formatos, instructivos y documentos que conforman el Sistema Integrado de Conservación.	27/10/2022	28/04/2024

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 <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> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 71 de 39</b></p>	

## ACTA ARCHIVO HISTORICO

ACTA DE VISITA DE CONTROL		2018/08/16 Página 1 de 13	
ACTA N°: 02	CIUDAD: Ibagué FECHA: 18 de agosto de 2022	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 12:00 a.m.
ENTIDAD: ARCHIVO HISTÓRICO DE IBAGUÉ			
MODALIDAD DE LA VISITA	VIRTUAL <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input checked="" type="checkbox"/>		
TIPO DE VISITA	INSPECCIÓN <input type="checkbox"/> VIGILANCIA <input type="checkbox"/> CONTROL <input checked="" type="checkbox"/>		
OBJETIVO DE LA REUNION: Realizar Visita de Control, en la modalidad presencial, con el objetivo verificar el estado del Archivo Histórico de Ibagué Departamento del Tolima, ubicado en la Biblioteca Soledad Rengifo y atender la solicitud de la encargada del Archivo, acerca de la posibilidad de traslado a otras instalaciones.			
ASISTENTES – ARCHIVO GENERAL DE LA NACION			
Nombre Completo	Cargo	Correo Electrónico	
Yarlenis de Zapata Bohórquez	Profesional Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	<a href="mailto:yarlenis.zapata@archivogenera.gov.co">yarlenis.zapata@archivogenera.gov.co</a>	
Jorge David Sabogal Jiménez	Profesional Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control	<a href="mailto:jorge.sabogal@archivogenera.gov.co">jorge.sabogal@archivogenera.gov.co</a>	
Fanny Ángela Barajas	Coordinadora Grupo de Restauración y Conservación de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental	<a href="mailto:fanny.barajas@archivogenera.gov.co">fanny.barajas@archivogenera.gov.co</a>	
Daniel Julián Galarza Acosta	Enlace Territorial / Archivo General de la Nación	<a href="mailto:dgalarza@archivogenera.gov.co">dgalarza@archivogenera.gov.co</a>	

De conformidad con lo anterior, se insta a la Alcaldía Municipal de Ibagué a realizar las siguientes acciones:

1. Concertar un rubro para el funcionamiento del “Archivo Histórico Administrativo y Urbano de la ciudad de Ibagué”
2. Presentar el plan de trabajo que especifique las acciones a realizarse que garanticen la conservación técnica de la documentación identificada como fondo de Decretos, Resoluciones, Acuerdos y demás asuntos que en ella hubiere, toda vez que esta presenta riesgo biológico.
3. Realizar un diagnóstico del estado integral del archivo y puntual de la documentación previo a su intervención
4. Tomar muestras microbiológicas para saber la afectación de los documentos previo a su intervención, haciendo uso de dotación de bioseguridad gafas, tapabocas, guantes, batas, para su respectiva intervención.



MARIA ALEJANDRA PEÑUELA  
Secretaria Técnica

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario