**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**
**ACTA 004 - 2023**

**FECHA:** Ibagué, agosto 25 de 2023

**HORA:** 9:00 a.m. – 10:00 a.m.

**LUGAR:** Plataforma MEET

**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia, adjunto.

**AUSENTES:** N/A

**INVITADOS:** N/A

## ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior (Se envió a los coreos)
4. Cierre del Ciclo de la Auditoría Interna
5. Respuesta oportuna a los PQRSD y al chat virtual
6. Gestión Documental
7. Aprobación de Documentos Estratégicos
- Manual de Identidad Corporativa
8. Proposiciones y varios

## DESARROLLO

### 1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

El secretario de planeación Doctor Leandro Verada saludo de bienvenida, verifica el quorum de la reunión y determina que existe quórum deliberatorio y aprobatorio.

**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**

## 2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

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

## 3. APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIO

Se pone aprobación el acta anterior, la cual es aprobada por todos los miembros del comité

## 4. Cierre del Ciclo de la Auditoría Interna

El secretario de planeación da la palabra a la Ingeniera María Alejandra Peñuela, Directora de Fortalecimiento Institucional, la cual hace la presentación del cierre del ciclo de auditoría:

La Ingeniera hacer la referencia de las diferentes etapas del ciclo de auditoría, haciendo énfasis que la reunión de cierre es la última actividad de todo este ciclo

**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**

## OBJETIVO PRINCIPAL DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2023

Verificar la conformidad, mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas Integrados HSEQ (Calidad, Ambiente y seguridad y salud en el trabajo), Sistemas de Gestión de Seguridad de Información, Antisoborno, Cultura de paz Organizacional, Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible y Norma Técnica Colombiana 5854 Accesibilidad a páginas web.

**CRITERIOS**

- • Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos.
- Norma ISO 19011:2018.
- Norma ISO 9001:2015.
- Norma ISO 14001:2015.
- Norma ISO 45001:2018.
- Norma NTC 5854
- NTS-TS 001-1
- Norma ISO 37001
- Norma ISO 27001
- CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL
- Decreto 1000-612, 1000-613 y 1000-614 del 23 de septiembre de 2023
- Mapa de riesgos de cada proceso
- Normograma de cada proceso

Se recuerdan los objetivos y criterios del ciclo de auditoría,

## ALCANCE DEL CICLO DE AUDITORIA INTERNA VIGENCIA 2023

El Alcance del Proceso de Auditoría está determinado a los sistemas de gestión: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, NTS – TS 001-1, NTC 5854, ISO 37001 e ISO 27001, Cultura de Paz Organizacional. Aplicable a los 25 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué:

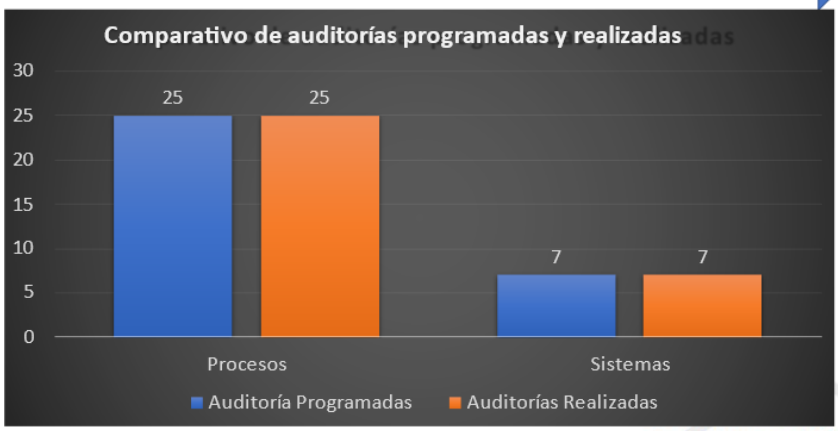
Se recuerda el alcance del ciclo de autidoría

**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**

Consolidado General del Ciclo de Auditoría:

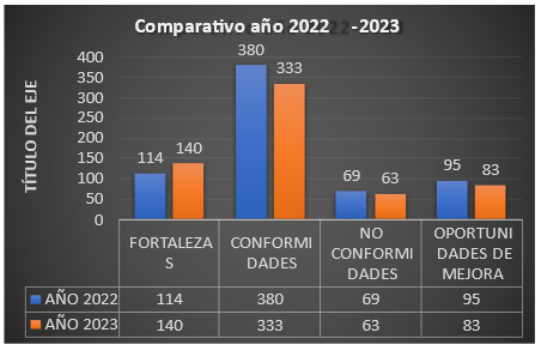
## Consolidado General

**EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORÍA: 100%**

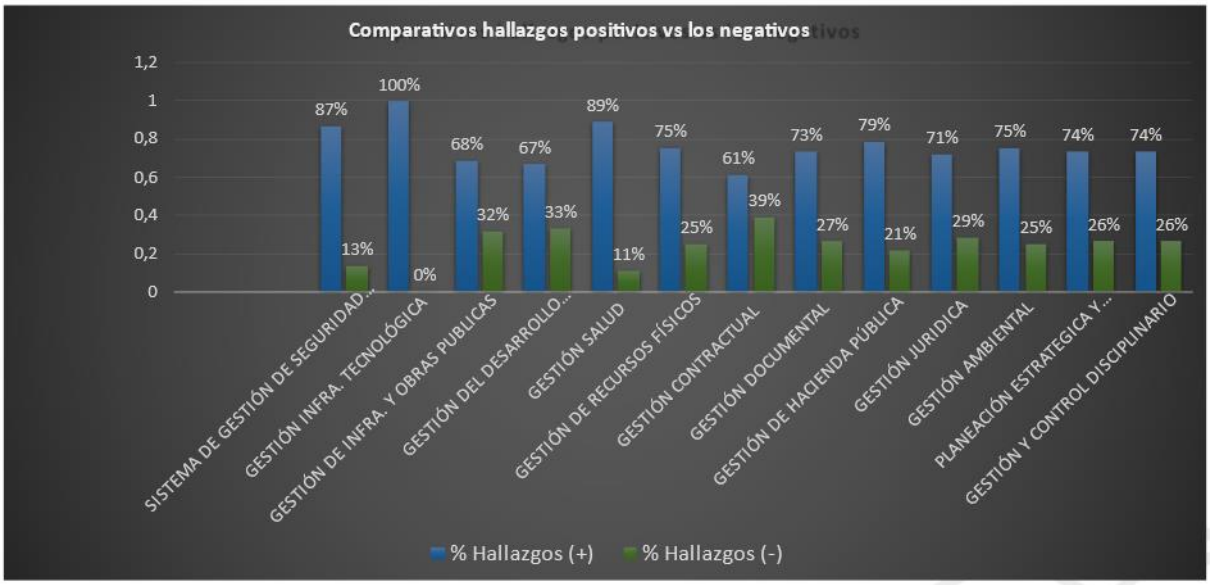


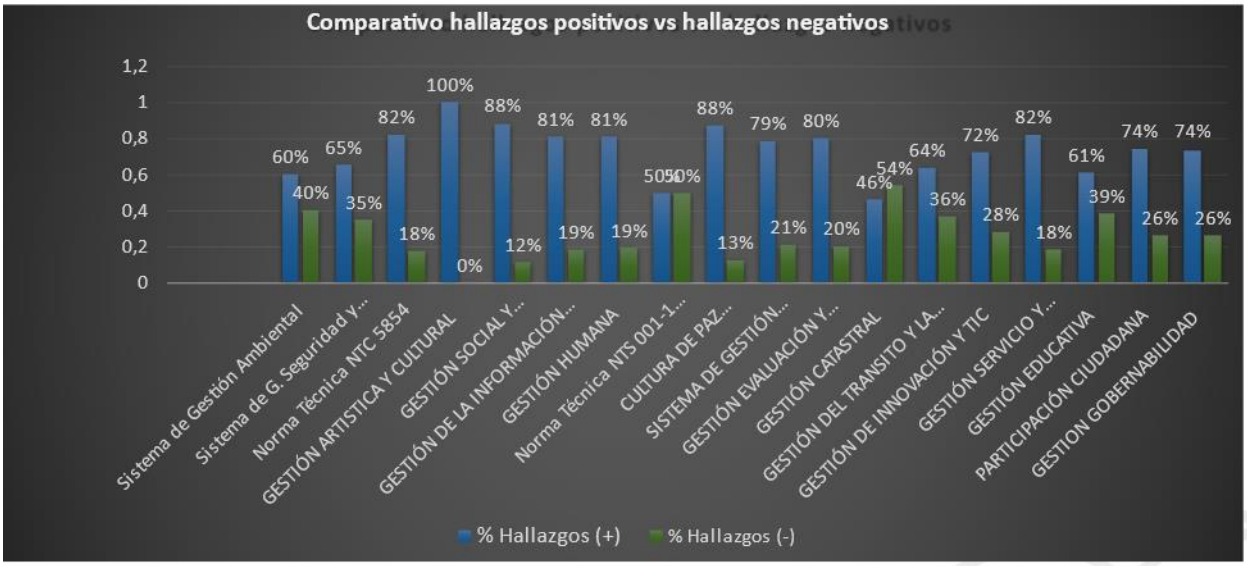

La eficacia de la auditoría fue del 100%, tal como se muestra en la gráfica anterior

## Comparativo de Resultados 2022 - 2023



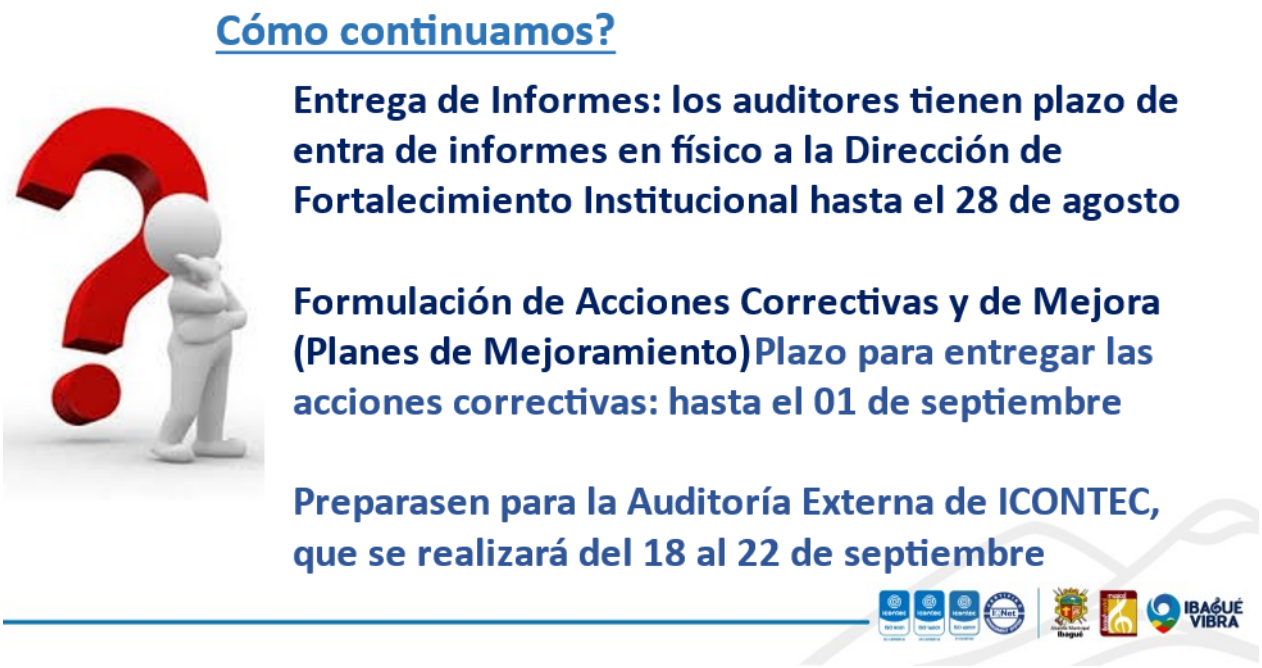
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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




Se hacen las siguientes recomendaciones:

**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**




5. Respuesta oportuna a los PQRSD y al chat virtual

El Secretario de planeación da la palabra al Secreterio General con el fin de socializar las dificultades que se han tenido en relación a la respuesta oportuna de los PQRSD y el chat virtual, fundamentado en las siguientes diapositivas:

**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**

## Temas:

1. Seguimiento a la oportunidad de respuesta a los Derechos de Petición clasificados como PQRSD en estado vencido
2. Seguimiento a la herramienta del Chat Virtual
3. Seguimiento a PQRSD por parte de Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano
4. Situaciones encontradas
5. Recomendaciones para la Alta Dirección

¿Qué pasa si dejamos de contestar un Derecho de petición en los términos establecidos por la ley?

- Falta Disciplinaria para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley, según el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Demandas.
- Tutelas.

Responsabilidad de cada Unidad Administrativa liderado cada Directivo

ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información)

0% (-)

100% (+)

DEPENDENCIAS CON MAYOR NÚMERO DE PQRSD VENCIDOS POR MES 2023

| Dependencias | 01 de abril de 2023 | 02 de mayo de 2023 | 01 de junio de 2023 | 30 de junio de 2023 | 01 de agosto | 16 de agosto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1033-HACIENDA RENTAS | 509 | 737 | 754 | 705 | 444 | 339 |
| 1034-HACIENDA COBRO COACTIVO | 130 | 166 | 213 | 283 | 292 | 280 |
| 1210-MOVILIDAD DIRECCION DE TRAMITES Y SERVICIOS | 402 | 473 | 516 | 640 | 481 | 456 |
| 2420-MOVILIDAB DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS DE TRANSITO | 78 | 15 | 23 | 52 | 42 | 38 |
| 1082-INFRAESTRUCTURA DIRECCION TECNICA | 30 | 43 | 56 | 59 | 23 | 15 |
| 1220-MOVILIDAD DIRECCION OPERATIVA Y CONTRO DEL TRANSITO | 35 | 38 | 47 | 58 | 60 | 55 |
| 1220-PLANEACION-INFORMACION Y APLICACION DE LA NORMA URBANISTICA | 160 | 174 | 219 | 240 | 231 | 199 |
| 1011-PLANEACION ORDENAMIENTO TERRITORIAL | 55 | 104 | 209 | 283 | 368 | 294 |

OPORTUNIDAD DE RESPUESTA PQRSD VENCIDOS

| | 01 de abril de 2023 | 02 de mayo de 2023 | 01 de junio de 2023 | 30 de junio de 2023 | 01 de agosto | 16 de agosto |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PQRSD Radicados 2023 | 4943 | 6348 | 8052 | 9670 | 11173 | 11903 |
| PQRSD Vencidos 2023 | 1730 | 2076 | 2393 | 2720 | 2269 | 2010 |
| Oportunidad de respuesta PQRSD vencidos | 35% | 33% | 30% | 28% | 20% | 17% |
| | | | | | | |
| PQRSD Vencidos 2022 | 868 | 687 | 554 | 452 | 375 | 358 |
| | | | | | | |
| Total PQRSD Vencidos 2022 y 2023 fecl de corte 01 de agosto | 2598 | 2763 | 2947 | 3172 | 2644 | 2368 |

**Nota:** Se necesita intervención de la Alta Dirección para evacuar los PQRSD vencidos en cada Dependencia, ya que la oportunidad de respuesta ha disminuido notablemente debido a que la cantidad de PQRSD vencidos ha aumentado notablemente mes a mes.

**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**

# Seguimiento a la herramienta del chat virtual

Secretaría General– Dirección Atención al Ciudadano

@alcaldiaibague @Alcaldiaibague @alcaldiadeibague

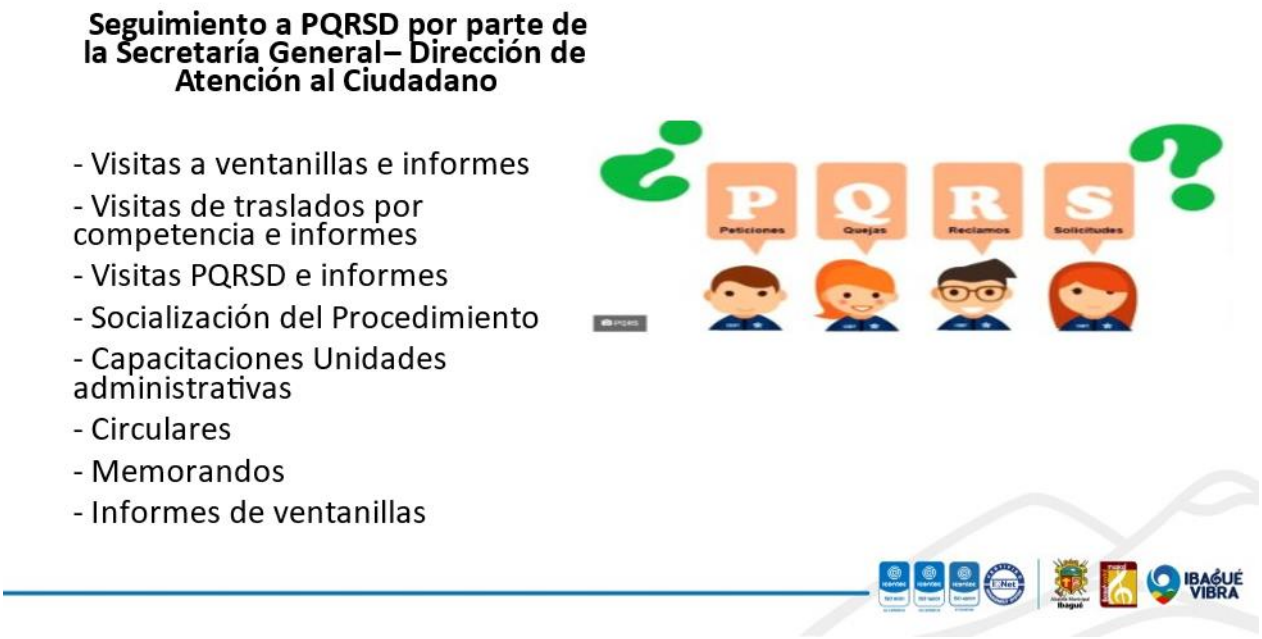
**Herramienta chat virtual – fecha de corte 31 de julio**

Estas son las 6 Dependencias con mayor número de chats pendientes

| Nombre del Servicios | Nto. de Chat Pendien | Nro de Chats Activ |
|---|---|---|
| Dirección de tesorería - Cobro coactivo | 959 | 0 |
| Secretaría de movilidad | 507 | 0 |
| Gestora Urbana | 411 | 167 |
| IMDRI | 257 | 0 |
| Secretaría de hacienda | 183 | 0 |
| Secretaría ambiente y gestión del riesgo | 133 | 5 |

**El chat de Secretaría de Hacienda se encuentra bloqueado desde el mes de enero con más de 1.000 chats pendientes, se les ha enviado memorandos reiterativos para que evacuen, se les ha socializado en los Comités de Coordinación de Control Interno y a la fecha no se cuenta con la atención al ciudadano por medio de esta herramienta.**


**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**




**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**

**SITUACIONES ENCONTRADAS:**

- Falta de compromisode la Alta Dirección y de los funcionarios.
- Aumento del número de PQRSD en estado vencido e insatisfacción del ciudadano.
- Demandasy tutelas.
- Las encuestas están siendo diligenciadas por los funcionarios de ventanillasy no por los ciudadanos.
- Los Directivos no tienen enlaces para atender la herramienta del chat virtual.
- No están revisandoo asistiendoa los seguimientosque realiza Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano (informes, actas, visitas, memorandos,circulares,capacitaciones,entre otros).

**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**

## RECOMENDACIONESPARA LA ALTA DIRECCIÓN

- Cada Dependencia debe realizar de manera mensual el seguimiento a sus PQRSD mediante los **Comités Técnicos de cada Secretaría**. En el marco del Comité deben revisar los informes, circulares, actas, memorandos y demás documentación de seguimiento de respuesta a los PQRSD que envía la Dirección de Atención al Ciudadano – Secretaría General.

- Es importante que la **Alta Dirección** genere las acciones de mejora que considere necesarias con el fin de disminuir el número de PQRSD vencidos y respondidos fuera de los términos de ley.

- También deben **revisar** los PQRSD prontos a vencer y realizar las acciones de mejora pertinentes para que se respondan dentro de los términos de ley.

- Como **evidencias** de estos seguimientos a los PQRSD cada Dependencia debe documentar este Proceso (citación, acta y planillas de asistencia interna).

**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**

RECOMENDACIONES PARA LA ALTA DIRECCIÓN

- **Es importante que las Unidades Administrativas inmersas en los Procesos Misionales evalúen** la gestión en cuanto a dar trámite y respuesta a los ciudadanos en los términos establecidos por la ley. Así mismo para que generen las acciones pertinentes en los procesos con el fin de lograr la mejora continua.

- Se hace necesario que los **Secretarios y Directores** estén revisando constantemente los informes y nos ayuden a evacuar los PQRSD vencidos.

- Se requiere **la presencia de los Directivos** en las visitas de seguimiento que programe la Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.

- **Los Directivos deben fomentar la cultura de responder los PQRSD** dentro de los términos de ley en sus equipos de trabajo.

- **Cada Dependencia es responsable de los PQRSD vencidos** y es importante que generen las acciones de mejora correspondientes.

RECOMENDACIONES PARA LA ALTA DIRECCIÓN

- **Se hace necesario que los enlaces contesten el chat** de manera oportuna en un tiempo acorde y que se de la información al ciudadano de los trámites y servicios según las funciones de cada Dependencia.

- Se les realiza una invitación para que **revisen los informes de encuestas y chat virtual** que se realizan de manera cuatrimestral y se comparten a los Secretarios por medio de circular con el respectivo link de publicación en la página de la Alcaldía.

- Es importante que cada Dependencia genere las **acciones de mejora** conforme a su competencia.

- Se requiere que **Control Disciplinario** realice las investigaciones pertinentes en cada Unidad Administrativa.

- Se solicita de manera urgente **plan de contingencia por parte de cada Directivo** en sus Unidades Administrativas con el fin de evacuar la mayor cantidad de PQRSD vencidos antes del 15 de septiembre para la auditoría externa.

El secretario general finaliza haciendo enfasis en cumplir las recomendaciones anteriores, de la misma manera la Doctora Magda Gisela Herrera Jefe de Oficina de Control Interno, toma la

**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**

palabra con el fin de solicitar especial atención por parte de los Secretarios y demás directivos en el control adecuado de los PQRSD, Chat y contestación de derechos de petición y tutelas en los tiempos establecidos, ya que el incumplimiento de estas funciones puede acarrear sanciones disciplinarias y otras situacións complejas para la administración muncipal y se debe escalar esta información a todo el personal de planta y contratación de la entidad. Se debe mejorar la radicación por parte de las personas de ventanilla y hacer seguimiento a la plataforma PISAMI de una manera adecuada. Se está fallando mucho en respuesta a los entes de control que eso es muy grave.

Para reforzar lo anterior la Jefe de la Oficina Jurídica la Doctora Miryam Johana Mendez, pone de manifiesto la importancia de alinearse y fortalecer la comunicación interna en pro de contestar de manera eficiente y efectiva todos los derechos de petición y tutelas; al igual que articularse con la oficina de juridica en las acciones que se establezcan en el momento de dar contestación y alcance a los procesos juridicos de la administración municipal. Debe darse respuesta oportuna a los despachos judiciales por que se solicita información mas de una vez y las secretaría no contestan, esto puede acarrear sanciones no unicamente al Alcalde, sino tambien a los secretarios y directores además de la mala imagen que tenemos frente al sector justicia.

La doctora Magda recalca el tema de las acciones judiciales, ya que se solicitó un inventario de las mismas a todas las secretarías, pero con algunas no ha sido posible. Por eso quiero hacer un llamado a la sensatez y que se de seguimiento y seriedad a este tema.

## 6. Gestión Documental:

La directora de Fortalecimiento Institucional, da la palabra a las profesionales del grupo de gestión documental, quienes abordarán los siguientes puntos:

1. Socialización resultado asesoría AGN, frente a la modernización

1.1. Aprobación de Actualización Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección Planeación Multipropósito

1.2.Aprobación de Actualización Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

1.3. Aprobación de Actualización Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos

2. Aprobación – Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)

3. Aprobación – Actualización Sistema Integrado de Conservación (SIC)

4. Aprobación – Plan de transferencias 2023

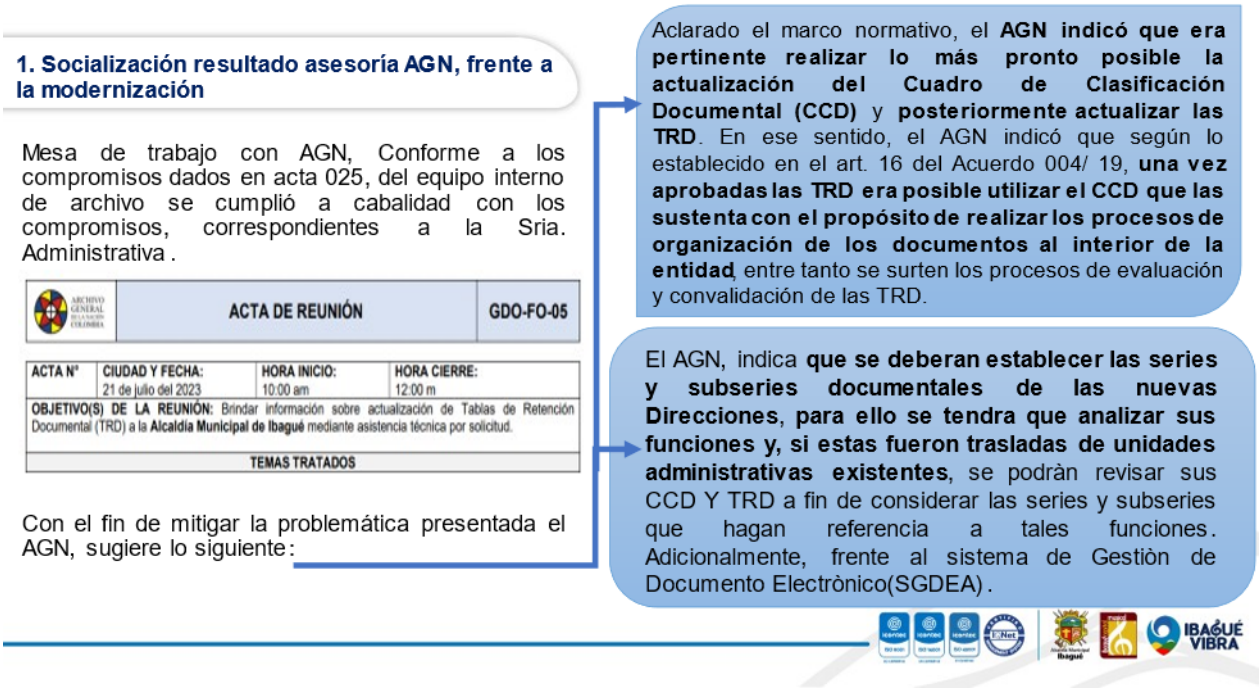
5. Aprobación de formatos julio (Previa validación por Equipo Interno de Archivo)

5.1. Aprobación de formatos agosto (Previa validación por Equipo Interno de Archivo)

6.Socialización estado actual PMA y fechas vencimiento ordenes perentorias con ente de control AGN

7. Aprobación de Eliminación – Secretaria de hacienda – Grupo Tesorería (Cobro Coactivo)

8. Socialización estado actual Clasificación de la información




**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**

**1.1. Aprobación de actualización de Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección Planeación Multipropósito**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 02 | ACTAS | 02.50 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.04 | CERTIFICADO CATASTRAL |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.05 | CERTIFICADO DE PLANO PREDIAL CATASTRAL |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.06 | CERTIFICADO CATASTRAL ESPECIAL CON TRANSCRIPCION DE DATOS DE LA FICHA PREDIAL CON VERIFICACION DE LA INFORMACION |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.07 | CERTIFICADO CATASTRAL ESPECIAL PARA RESGUARDOS INDIGENAS |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.08 | CERTIFICADO DE AVALUO CATASTRAL LEY 1682/2013 |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 11 | CERTIFICADOS | 11.09 | CERTIFICADOS CATASTRALES ESPECIALES PARA TERRITORIOS COLECTIVOS COMUNIDADES NEGRAS |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 40 | INFORMES | 40.01 | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 40 | INFORMES | 40.17 | INFORMES DE GESTIÓN |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 57 | PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 68 | PROCESOS CATASTRALES DE AUSTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 69 | PROCESOS CATASTRALES DE CLARIFICACIÓN DEL | | |

**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**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DERECHO DE DOMINIO O POSESIÓN Y DE LINDEROS | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 70 | PROCESOS CATASTRALES DE REVISIÓN DEL AVALÚOS | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 71 | PROCESOS CATASTRALES- MEMORIA TÉCNICA DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 72 | PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL POR MUTACIONES Y RECTIFICACIONES | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 102 | RESOLUCIONES | | |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.01 | SOLICITUD DE ADICION DE CONSTRUCCION, ELIMINACION DE CONSTRUCCION |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.02 | SOLICITUD DE CAMBIO DE DESTINO ECONOMICO, CORRECCIÓN DE NOMENCLATURA |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.03 | SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE UN REGLAMENTO RPH, CAMBIO DE CONSTRUCCIÓN A MEJORA |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.04 | SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, RECTIFICACION DE DATOS JURIDICOS DEL PREDIO |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.05 | SOLICITUD DE CAMBIO DE MEJORA A CONSTRUCCIÓN, CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.06 | SOLICITUD DE INSCRIPCION DE MEJORA, ELIMINACION DE MEJORA |
| 1260 | Dirección de | 103 | SOLICITUD DE | 103.07 | SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NUEVO |

**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**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Planeación Multipropósito | | TRÁMITES CATASTRALES | | PREDIO, ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.08 | SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN REGISTRO PROPIEDAD HORIZONTAL, MODIFICACIÓN A UN REGLAMENTO REGISTRO PROPIEDAD HORIZONTAL |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.09 | SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS CON FINES CATASTRALES |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.10 | SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS CON FINES REGISTRALES |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.11 | SOLICITUD DE REVISIÓN DE AVALÚOS, AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO |
| 1260 | Dirección de Planeación Multipropósito | 103 | SOLICITUD DE TRÁMITES CATASTRALES | 103.12 | SOLICITUD DE ( ENGLOBE, SEGREGACIÓN O RELOTEO |

### 1.2. Aprobación de actualización de Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

La Dirección presenta funciones compartidas con otras direcciones y grupos de la secretaria, por lo cual se realizó el traslado de las series a la nueva dirección y se eliminaron de las dependencias en las cuales estaban asignadas, otras funciones compartidas se conservan las series en los grupos de origen los cuales custodian la información.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 02 | ACTAS | 02.50 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 02 | ACTAS | 02.63 | ACTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD |

**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**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 40 | INFORMES | 40.01 | INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 40 | INFORMES | 40.17 | INFORMES DE GESTIÓN |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 40 | INFORMES | 40.23 | INFORMES DE OPERATIVOS DE CONTROL ESPACIO PÚBLICO |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 40 | INFORMES | 40.32 | INFORMES ESTADISTICOS DE CRIMINALIDAD, VIOLENCIA, VIOLENCIA Y JUSTICIA |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 58 | PLANES | 58.29 | PLANES INTEGRALES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PAZ |
| 1540 | Direccion de Seguridad y Convivencia Ciudadana | 81 | PROGRAMAS | 81.45 | PROGRAMAS DE SEGURIDAD |

### 1.3. Aprobación de actualización de Cuadros de clasificación Documental (CCD) Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **02** | **ACTAS** | **02.50** | **ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **10** | **CERTIFICACIONES** | **10.01** | **CERTIFICACIONES DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial** | **12** | **CIRCULARES** | **12.01** | **CIRCULARES ADMINISTRATIVAS** |

**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**

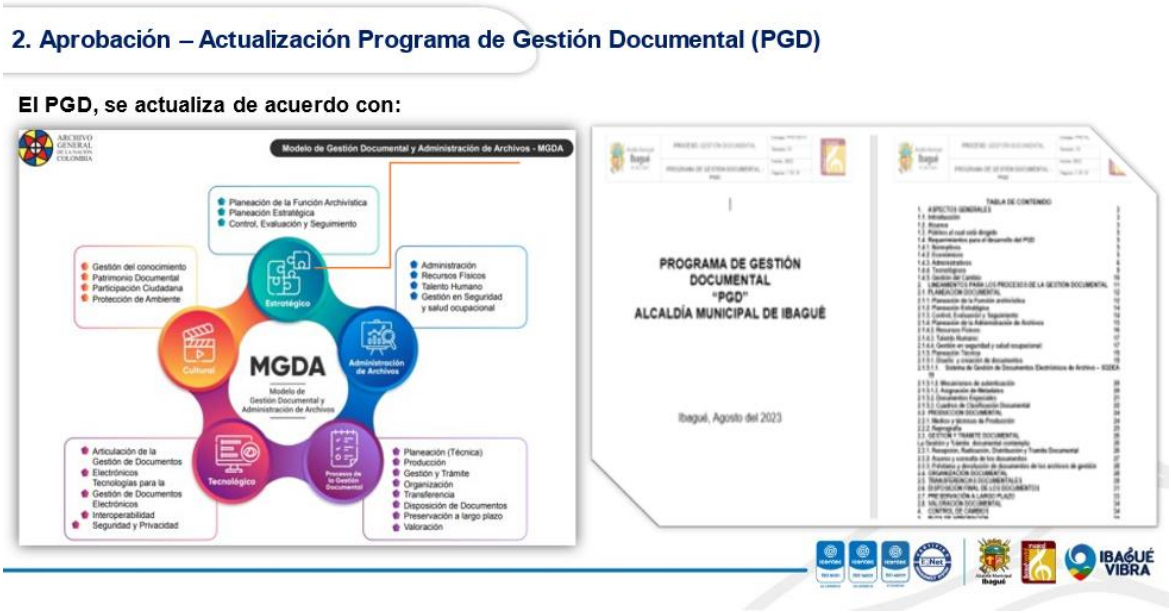
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **de Bomberos** | | | | |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **16** | **CONCEPTOS** | **16.10** | **CONCEPTOS DE VIABILIDAD OPERATIVA PARA EVENTOS DE AFLUENCIA MASIVA** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **40** | **INFORMES** | **40.01** | **INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **41** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | **41.07** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **57** | **PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS** | | |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **81** | **PROGRAMAS** | **81.21** | **PROGRAMAS DE FORMACIÓN BOMBERIL** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **81** | **PROGRAMAS** | **81.36** | **PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS** |
| **2030** | **Dirección Cuerpo Oficial de Bomberos** | **99** | **REPORTES DE GUARDIA** | | |

El doctor Leandro Vera pone a consideración la aprobación de la actualización de los cuadros de clasificación documental antes expuestos los cuales son aprobados por todos los miembros del comité.

**2. Aprobación – Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)**

Se expone la actualización del programa de gestión documental, con base en las siguientes diapositivas:

**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**




Se pone a consideración la actualización del programa de gestión documental, la cual es aprobada por todos los miembros del comité.

3. Actualización SIC

Se pone a consideración la aprobación la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), la cuál es aprobado por todos los miembros del comité.

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

4. **Aprobación – PLAN DE TRANSFERENCIAS 2023**

| Denominacion Unidad Administrativa Productora de Documentos | | | | | ITEM | MES SEPTIEMBRE | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | COD DEPENDENCIA | Estructura Organica | CODIGO GRUPO | Grupos | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1000 | Alcaldía Municipal | 1000 | Despacho Alcalde | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 2 | | | 1040 | Oficina Contratación | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 3 | | | 1050 | Oficina Comunicaciones | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 4 | 1100 | Secretaria General | 1110 | Despacho | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 5 | | | 1110 | Direccion de Atencion al ciudadano | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 6 | 1200 | Secretaría de Planeación | 1200 | Despacho | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 7 | | | 1220 | DIANU | Pogramado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 8 | | | 1230 | Dirección de Planeación del Desarrollo | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 9 | | | 1231 | Grupo de Banco de Proyectos | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 10 | | | 1232 | Grupo Plan de Desarrrollo y Politicas | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 11 | | | 1233 | Grupo Centro de Información Municipal | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 12 | | | 1240 | SISBEN | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 13 | | | 1250 | Dirección de Fortalecimiento | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |

**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**

| Denominacion Unidad Administrativa Productora de Documentos | | | | | ITEM | MES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | SEPTIEMBRE | | | |
| N° | COD DEPENDENCIA | Estructura Organica | CODIGO GRUPO | Grupos | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | 1300 | Secretaria de Hacienda | 1310 | Dirección de Presupuesto | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 15 | | | 1320 | Dirección de Contabilidad | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 16 | | | 1340 | Dirección de Rentas | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 17 | 1400 | Secretaria Administrativa | 1400 | Despacho (Grupo de pensiones) | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 18 | | | 1422 | Grupo Gestión Documental | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 19 | 1500 | Secretaria de Gobierno | 1500 | Despachoo | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 20 | 1800 | Secretaria de Desarrollo Económico | 1810 | Dirección de Turismo | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |
| 21 | | | 1820 | Dirección de Emprendimiento | Programado | | | | |
| | | | | | Ejecutado | | | | |

| Unidades Administrativas programadas | 21 |
|---|---|

**Observación:** De acuerdo a la comunicación Interna 22203 del 01-06-2023 , las unidades administrativas programadas manifiestan tener la información organizada acorde a la Guía de Transferencias Primarias establecida en la entidad.

Se pone a consideración las transferencias documentales programadas, las cuales son aprobadas por los miembros del comité

**Aprobación de formatos julio (Previa validación por Equipo Interno de Archivo)**

Se socializan los siguientes formatos:

**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**

## 5. Aprobación de formatos julio(Previa validación por Equipo Interno de Archivo)

| Mesa alterna de Validación grupo Gestión Documental | Fecha: 12/07/2023 | | | |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | NOMBRE FORMATO | CRITERIO |
| SECRETARIA DEG GOBIERNO | DIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA | 1 | FORMATO: ASESORIAORGANISMOS DE ACCION COMUNAL (OAC) DE 2° GRADO | VALIDADO |
| | | 2 | FORMATO PARA ASISTENCIA SECTOR RELIGIOSO | VALIDADO |
| | | 3 | FORMATO: CONSTANCIA MESA DE TRABAJO ,SOLUCION DE CONFLICTOSORGANISMOS DE ACCION COMUNAL(OAC) | VALIDADO |
| | | 4 | FORMATO: INSPECCION,VIGILANCIA Y CONTROL DE ORGANIZACIONES DE ACCION COMUNAL(OAC) DE 1 GRADO | De acuerdo a lo evidenciado en la mesa de trabajo del día de hoy en relación del formato que contiene una lista de chequeo, pudimos evidenciar que la lista de chequeo es el inicio del formato, pero que se hace necesario para diligenciar los siguientes espacios que trae el documento. Debido a lo anterior consideramos que el documento si puede ser adoptado como formato en la documentación del SIGAMI(Concepto Dir.Fortalecimiento) |
| | | 5 | FORMATO: LIQUIDACION HONORARIOS EDILES | VALIDADO |
| SECRETARIA DE TRANSITO | DIRECCIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS | 1 | FORMATO: CONTROL DE CARPETAS VENTANILLA | |
| | | 2 | FORMATO: CONTROL DE CARPETAS DIGITALIZACION | |
| | | 3 | FORMATO: ENTREGA DE LICENCIA DE TRANSITO Y DE CONDUCCIÒN | |
| | | 4 | FORMATO: ENTREGA DE PLACA | VALIDADO |
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO | DESPACHO | 1 | FORMATO: INTERVENCIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS O IDEAS DE NEGOCIO | VALIDADO |
| | | 2 | FORMATO: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PARTICIPACIÓN EN EVENTOS | VALIDADO |
| | | 3 | FORMATO: ACTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS | VALIDADO |
| | | 4 | FORMATO: INFORME ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO | VALIDADO |
| | | 5 | FORMATO: INFORME FINAL DE EVENTO | VALIDADO |
| | | 6 | FORMATO: INFORME RUEDA DE NEGOCIOS | VALIDADO |
| | | 7 | FORMATO: CERTIFICADO DE MICROCRÉDITOS | VALIDADO |
| | | 8 | FORMATO: IDENTIFICACION Y DIAGNOSTICO FOMENTO TURISTICO | VALIDADO |
| | | 9 | FORMATO ACTA INSPECCION AGENTES TURISTICO | VALIDADO |
| | | 10 | FORMATO: PLANILLA EMPRESARIAL | VALIDADO |
| SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO | DESPACHO | 1 | REGISTRO CONSUMO DE PAPEL | VALIDADO |

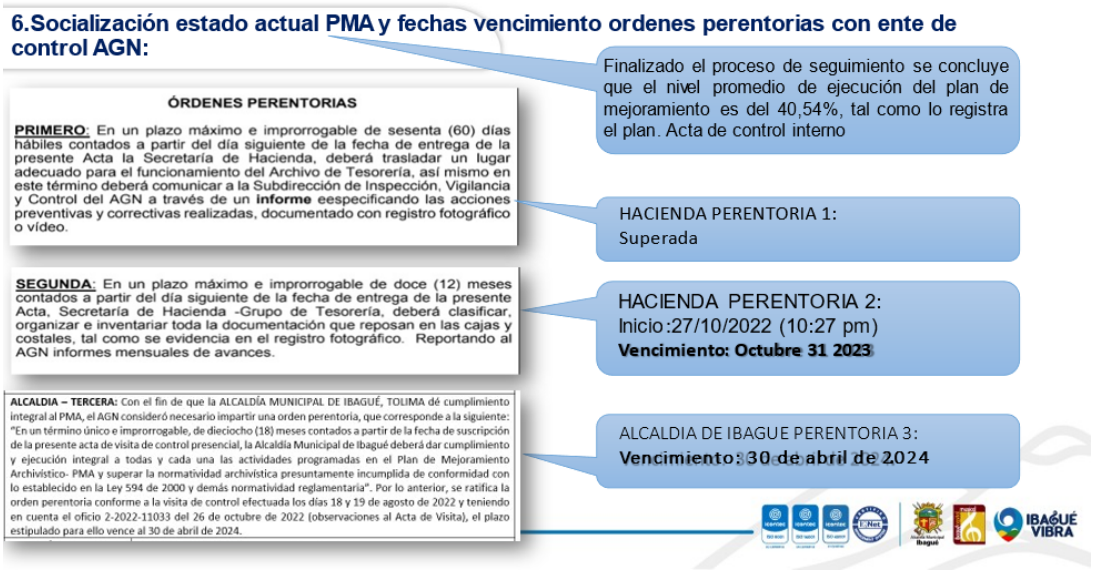
## 5.1. Aprobación de formatos agosto (Previa validación por Equipo Interno de Archivo)

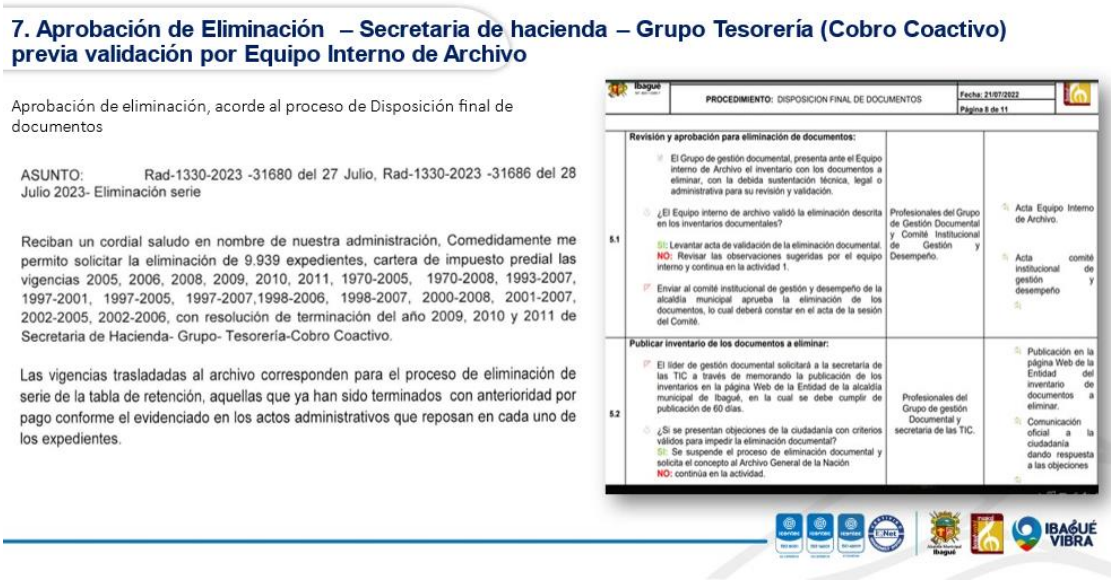
| FORMATOS VALIDADOS - MESA DE TRABAJO: AGOSTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mesa alterna de Validación grupo Gestión Documental | Fecha: 08/08/2023<br>Hora: 15:30 | | | |
| Validación equipo interno de archivo | | | | |
| Aprobación Comité Institucional de evaluación y seguimiento | | | | |
| SECRETARIA | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | NOMBRE FORMATO | CRITERIO |
| SECRETARIA DE TRANSITO | DIRECCIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS | 1 | FORMATO: CONTROL DE CARPETAS VENTANILLA | Pendiente ya que se debe hacer mesa de trabajo con control interno |
| | | 2 | FORMATO: CONTROL DE CARPETAS DIGITALIZACION | |
| | | 3 | FORMATO: ENTREGA DE LICENCIA DE TRANSITO Y DE CONDUCCIÒN | |
| | | 4 | FORMATO: ENTREGA DE PLACA | |
| | | 5 | FORMATO : HOJA DE VIDA ALCOHOSENSOR | |
| | | 6 | FORMATO : RADICACION DE TRAMITES | |
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 1 | FORMATO: ORDEN Y ASEO | NUEVO |
| SECRETARIA TIC | | 1 | FORMATO : ANALISIS REQUISITOS Y REQUERIMIENTOS | NUEVO |
| | | 2 | FORMATO: FORMALIZACION REQUERIMIENTO INICIAL NUEVO DESARROLLO DE SOFTWARE | NUEVO |
| | | 3 | FORMATO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO | NUEVO |
| | | 4 | FORMATO: LEVAMTAMIENTO DE LA INFORMACION | NUEVO |
| | | 5 | FORMATO : DISEÑO DE LA SOLUCION | NIUEVO |
| | | 6 | FORMATO : CASO DE PRUEBA | NUEVO |
| | | 7 | FORMATO : CONTROL DE CAMBIOS | NUEVO |

Se pone a consideración la aprobación de los formatos anteriormente expuestos, los cuales son aprobados por los miembros del comité.

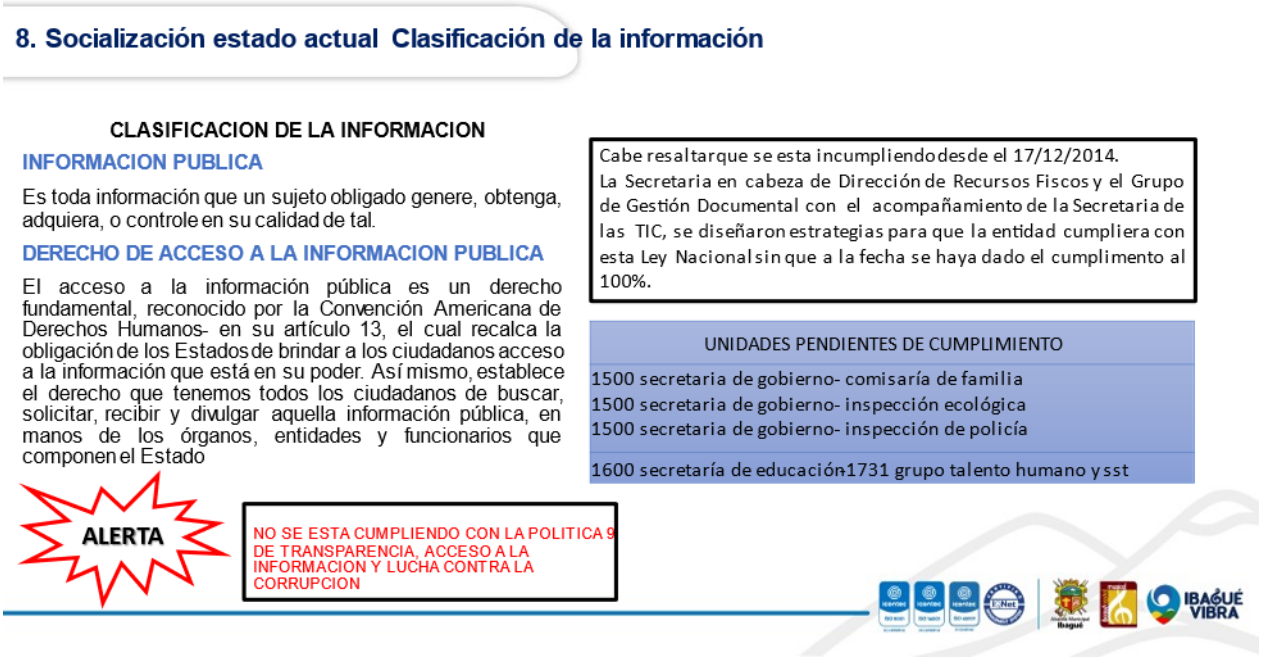
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

**6.Socialización estado actual PMA y fechas vencimiento ordenes perentorias con ente de control AGN:**




Se pone a consideración la aprobación de la eliminación de los documentos expuestos anteriormente, los cuales son probados por todos los miembros del comité institucional




7.Aprobación Aprobación de Documentos Estratégicos

- Manual de Identidad Corporativa

La oficina de Comunicaciones socializa los cambios del manual de imagen de identidad corporativa, el cual presenta los siguientes cambios:

Se pone a consideración los cambios en el manual de identidad corporativa, los cuales son aprobados por los miembros del comité.

**REVISION Y APROBACION POLITICAS**

Se realiza la socialización de las políticas con los ajustes respectivos, las cuales son aprobadas por el alcalde; a continuación, se relacionan las policitas socializadas:

- Política HSEQ:
- Política prevención riesgo psicosocial
- Política de seguridad vial
- Política de prevención del acoso laboral

Política prevención consumo sustancias psicoactivas

## 8.Revisión y avances de los Sistemas HSEQ

## Evaluación del proceso de Revisión por la Dirección de Enero 16 de 2023

| Actividades | Cumple | No Cumple |
|---|---|---|
| Entrada | | |
| El estado en el que se encuentran las acciones de las revisiones por la dirección Previas | X | |
| Los cambios en las cuestiones internas o externas que son pertinentes al sistema integrado | X | |
| Cumplimiento de la política y objetivos del SIGAMI | X | |
| Grado de satisfacción de los clientes o partes interesadas | X | |
| El desempeño de todos los procesos y la conformidad de los productos | X | |
| Las no conformidades y acciones correctivas | X | |
| Resultados obtenidos por el seguimiento y la medición | X | |
| Desempeño de los proveedores externos | X | |
| Resultados de la Auditoría interna | X | |
| Consulta y Divulgación | X | |
| Adecuación de Recuros | X | |
| Eficacia de las acciones que se toman para abordar riesgos y oportunidades | X | |
| Oportunidades de Mejora | X | |

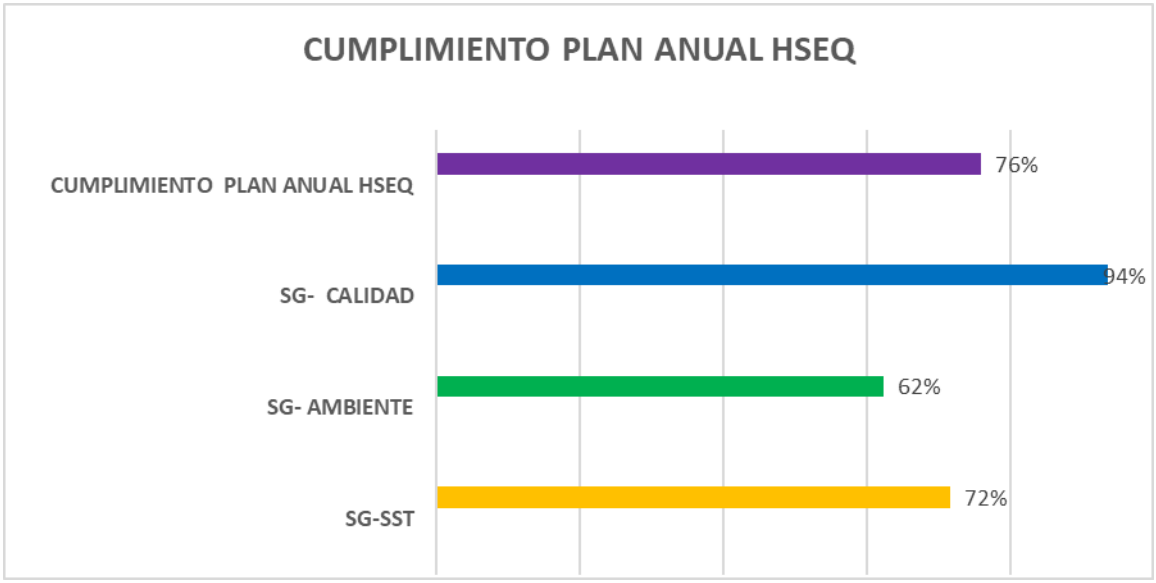
| Salidas | | |
|---|---|---|
| Oportunidades de mejora | X | |
| Necesidad de cambios en el sistema | X | |
| necesidad de recursos | X | |

El Secretario de Planeación da la palabra a la Directore de Fortalecimiento Institucional, para que presente los avances del Sistema HSEQ, con lo cual se presentan los siguientes resultados:

Avance del Plan de Trabajo:

**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**

El Plan de trabajo conjunto a la fecha presenta el siguiente avance:




De acuerdo a lo proyectado a la fecha el avance total del plan de trabajo es del 76%,. Se debe hacer especial énfaisis en cumplir con las actividades que presentan algun rezago y que requieren de un esfuerzo mayor para su ejecución

| OBJETIVOS INTEGRALES DEL SIGAMI (SISTEMAS HSEQ) | ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO | INDICADORES | % DE CUMPLIMIENTO A 15 SEPTIEMBRE |
|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 1.** Reducir la vulnerabilidad, la desigualdad y la exclusión social, garantizando el acceso a educación, salud, ecreación y deporte, cultura, inclusión social social y diversidad, infancia, adolesencia y juventud. | Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" dimensión I Socio-Cultural. | PONDERACION PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN 1 SOCIO-CULTURAL DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIBRA" | **76%** |
| **OBJETIVO 2.** Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, tecnológico agrícola, turistico, infractructura vial y de vivienda para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora. | Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" dimensión II DIMENSIÓN IBAGUÉ ECONÓMICA Y PRODUCTIVA | PONDERACION PROMEDIO DE LAS METAS DE LA Dimensión II IBAGUÉ ECONÓMICA Y PRODUCTIVA DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIBRA" | **68%** |
| **OBJETIVO 3.** 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. | Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" dimensión III IBAGUÉ AMBIENTAL Y ECOSISTÉMICA | PONDERACION PROMEDIO DE LAS METAS DE LA DIMENSIÓN III IBAGUÉ AMBIENTAL Y ECOSISTÉMICA DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIBRA" | **76%** |
| **OBJETIVO 4.** Promover y garantizar la gestión pública democratica fortaleciendo la insitucionalidad y optimizando el uso de los recursos públicos al igual que mejorando la condiciones de seguridad y convivencia pacífica. | Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra" dimensión IV "Ibagué nuestro compromiso institucional" | PONDERACION PROMEDIO DE LAS METAS DE LA Dimensión IV IBAGUÉ NUESTRO COMPROMISO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE DESARROLLO "IBAGUÉ VIBRA" | **76%** |
| **OBJETIVO 5.** Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI". | Efectividad del SIGAMI (Indicador SIG) | (No. Indicadores ubicados en rango de evaluación BUENO / Total de Indicadores medidos durante el periodo ) x 100 | **58%** |
| **OBJETIVO 6.** 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. | Cumplimiento del plan de capacitación (Dir. Talento Humano) | (No. de actividades del plan de capacitación ejecutadas / Total de actividades inlcuidas en el plan de capacitación ) x 100 | **80%** |
| **OBJETIVO 7.** Generar acciones de mejora continua que aumenten los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades. | Encuentas de satisfacción del ciudadano. Ejecutar actividades del componente de Atención al Ciudadano y de la Política de Atención al Ciudadano. | Satisfacción del ciudadano frente a los servicios y la atención prestada por la entidad | **92%** |
| **OBJETIVO 8** Fortalecer la Gestión Ambiental mediante instrumentos de planeación, seguimiento, evaluación, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. | Cumplimiento del plan de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001 | (No. de actividades del plan de trabajo ejecutadas / Total de actividades incluidas en el plan de trabajo) x 100 | **62%** |
| **OBJETIVO 9.** Identificar los factores que afectan o puedan afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar las codiciones y un ambiente adecuado de trabajo. | Porcentaje Cumplimiento de los estandares minímos del SGSST | % de cumplimiento obtenido por la Entidad en la matriz de seguimiento a la Resolución 0312 de 2019 - Estándares SST | **94%** |

**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**

El porcentaje de cumplimiento de los indicadores es del 76%, que a la fecha es respresentativo, sin embargo se debe tener especial enfasis en los indicadores de la dimensión Económica y los indicadores de gestión del SIGAMI

**REVISIÓN AVANCE ACCIOENS CORRECTIVA AUDITORÍA EXTERNA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NO CONFORMIDAD 1 | No se evidencia que la alta dirección revise su sistema de gestión integral (calidad, ambiente y SST) incluyendo las consideraciones sobre la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades en sus entradas ni las salidas que incluyan las decisiones y acciones. | Complementar la revisión por la dirección con todas las entradas y salidas | **Ok** |
| | | Planear los diferentes espacios de revisión por la dirección que se realizarán en la vigencia 2023 | **Ok** |
| | | Actualizar el procedimiento de revisión por la dirección incluyendo en las entradas la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades y en las salidas las decisiones y acciones a tomar | **Ok** |
| | | Realizar la revisión por dirección articulada entre los tres sistemas de gestión HSEQ, acorde con el plan y con las directrices determinadas en el procedimiento de revisión por la dirección | **Ok** |
| | | Realizar evaluación del proceso de revisión por la dirección, teniendo en cuenta los lineamientos de las normas y los legales establecidos | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Desarrollar los otros espacios de revisión por la dirección tales como Comité de coordinación de control interno y Comité institucional de gestión y desempeño | **Ok** |
| NO CONFORMIDAD 2 | La organización no tiene en cuenta en su identificación de peligros los relacionados con las personas, incluyendo la consideración de aquéllas con acceso al lugar de trabajo y sus actividades, incluyendo trabajadores, contratistas, visitantes y otras personas y aquéllas en las inmediaciones del lugar de trabajo que pueden verse afectadas por las actividades de la organización; | Actualizar de la matriz de peligros del proceso de gestión de Obras Publicas | **Ok** |
| | | Actualizar matriz de peligros de la obra de la construcción de “La Piscina” | **Ok** |
| | | Realizar mesa de trabajo entre el sistema HSEQ de la entidad y la Secretaría de Infraestructura para establecer los lineamientos según lo establecido por la legislación | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Elaborar cronograma de actividades para la revisión e implementación documental | **Ok** |
| | | Revisar y actualizar de ser necesario los procedimientos y manuales de gestión de obras públicas | **Ok** |
| | | Generar un formato de autorización integral para el ingreso de todo tipo de persona jurídica o natural e intervenciones operativas de obra, que cumpla con los requisitos mínimos HSEQ | **Ok** |
| | | Revisar y ajustar de ser necesario el procedimiento IPEVR | **Ok** |
| | | Actualización y divulgación de las matrices IPEVR en todos los procesos | **Ok** |
| | | Realizar comités de obras mensuales para seguimiento, incluyendo el componente HSEQ | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Realizar seguimiento del avance de la actualización de la matriz IPEVR en comités mensuales de SST | **Ok** |
| | | Llevar el cumplimiento de las acciones correctivas al comité institucional de gestión y desempeño | **Ok** |
| NO CONFORMIDAD 3 | No se evidencia que la Organización haya establecido los procesos para la implementación y el control de los cambios que impactan el desempeño de la SST incluyendo los cambios en los requisitos legales relacionados con la realización de la Batería de Riesgo Psicosocial. | Estructuración, validación y adjudicación del proceso para la realización de la batería de riesgo psicosocial, presentado a la oficina de contratación | **-141** |
| | | Actualización del plan anual de adquisiciones | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Elaborar una política o acto administrativo que de los lineamientos para la periodicidad de la aplicación de la batería de riesgos psicosociales | **Ok** |
| | | Seguimiento a las medidas de intervención del resultado del estudio del informe de riesgos psicosocial | **-50** |
| | | Llevar el cumplimiento de las acciones correctivas al comité institucional de gestión y desempeño | **12** |
| NO CONFORMIDAD 4 | Se evidencian desviaciones en control operacional de AA (Aspectos Ambientales) e IA (Impactos ambientales) y P/R (Peligros y Riesgos) | Etiquetado de todos los envases utilizados para el servicio de aseo y desinfección | **Ok** |
| | | Entrega de las hojas de seguridad actualizadas en cada sede | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Medidas de contención en almacén de pinturas en la secretaría de cultura | **Ok** |
| | | Identificación, suspensión y/o eliminación de cajas eléctricas e hidráulicas en las sedes de cultura, salud y movilidad | **Ok** |
| | | Arreglo humedades en la secretaría de cultura | **Ok** |
| | | Validar, solicitar y/o dotar de sillas ergonómicas a los contratistas de digitalización de la secretaría de movilidad | **Ok** |
| | | Capacitar en las disposición adecuada de residuos y código de colores en la secretaría de movilidad | **Ok** |
| | | Realizar jornada de orden y aseo en la sede de movilidad y cultura | **Ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Hacer inspección pre operacional vehículos | **Ok** |
| | | Análisis de recursos y responsables de adecuaciones y correcciones en comité de gestión institucional | **Ok** |
| | | Mesa técnica directora de recursos físicos y fortalecimiento institucional para establecer lineamientos en el manejo de sustancias químicas. (Sistema Globalmente Armonizado) | **ok** |
| | | Revisión y ajustes programa de orden y aseo | **ok** |
| | | Campañas de orden y aseo, en conjunto con la empresa de servicios generales - incluido en el programa de orden de aseo | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Visitas de inspección, para la verificación condiciones locativas y de orden y aseos , por parte del SIG- incluido en el documento de inspecciones | **ok** |
| | | Revisar y validar las acciones correctivas en comité Institucional de gestión y desempeño. | **ok** |
| NO CONFORMIDAD 5 | Se evidencia desviaciones en Preparación y Respuesta ante emergencias, relacionadas en la evidencia. | Realizar simulacro en la secretaria de cultura | **ok** |
| | | Actualizar análisis de amenazas y vulnerabilidad CAM La Pola | **ok** |
| | | Actualizar el número de brigadistas, según requerimientos de la Administración Municipal | **ok** |
| | | Recarga de extintor Secretaria de salud, y Planeación | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Revisar y actualizar plan de emergencia y matriz de amenazas, análisis y vulnerabilidad para todas las sedes | **ok** |
| | | Definición de cronograma de simulacros | **ok** |
| | | Aprobación Comité de gestión documental cambios de matriz de amenazas, análisis y vulnerabilidad | **ok** |
| | | Realizar campaña de sensibilización, motivación y capacitación para pertenecer a las brigadas | **ok** |
| | | Divulgación al Grupo SIGAMI, Análisis de amenazas y vulnerabilidad | **ok** |
| | | Socialización a líderes de procesos del Análisis de amenazas y vulnerabilidad | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Revisar y validar las acciones correctivas en comité Institucional de gestión y desempeño. | **ok** |
| **NO CONFORMIDAD 6** | ISO 14001: No se cuenta con metas medibles y cuantificables dentro de los programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía, Gestión integral de Residuos Sólidos, que permitan evidenciar cumplimiento de indicadores y el desempeño ambiental de la Organización. ISO 45001: Aunque se cuenta con indicadores establecidos en la legislación pertinente, no se cuenta con indicadores de gestión en Programas tales como: PVE PSICOSOCIAL, PROGRAMA ESTILOS DE TRABAJO Y VIDA SALUDABLE, que permitan evaluar el desempeño en SST de la Entidad. | Revisar y ajustar los indicadores para los programas de ahorro y uso eficiente de agua, energía, gestión integral de residuos del sistema de gestión ambiental | **ok** |
| | | Revisar y ajustar los indicadores para los programas PVE PSICOSOCIAL, estilos de trabajo y vida saludable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo | **ok** |
| | | Capacitación a los enlaces SIGAMI para el fortalecimiento en la construcción y seguimiento de los indicadores de gestión y desempeño. | **ok** |
| | | Actualización del manual HSEQ , Numeral 9 - evaluación del desempeño y formulación de la metodología de seguimiento de los indicadores | **ok** |
| | | Construcción del Balance Score Card para monitorear y controlar los indicadores | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Socialización en comité SIGAMI del manual e instrumento matriz del seguimiento a indicadores Balance Score Card | **ok** |
| | | Reporte trimestral a SIGAMI del cumplimiento de indicadores y consolidación en el balance score card | **ok** |
| | | Revisar y validar las acciones correctivas en comité Institucional de gestión y desempeño. | **ok** |
| NO CONFORMIDAD 7 | No se evidencia que se aseguren los controles operacionales para la producción y prestación del servicio que permitan cumplir con el uso de la infraestructura y el entorno adecuados para la operación de los procesos, así como el cumplimiento de los controles asociados a los peligros y riesgos y a los impactos ambientales. | Delimitar y proteger la propiedad del cliente de la obra unidad deportiva de la 42 | **ok** |
| | | Realizar adecuación para el almacenamiento del acero de acuerdo a las normas técnicas y legales | **ok** |
| | | Realiza la señalización adecuada de vacíos de acuerdo a los requerimientos | **ok** |
| | | Realizar inducción a trabajadores | **ok** |
| | | Consolidar las evidencias del soporte de disposición final de material vegetal | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Actualizar la documentación del proceso de Gestión de Infraestructura y Obras públicas, especialmente el plan de control de calidad y la guía socio ambiental. | **ok** |
| | | Realizar socialización de los documentos actualizados del proceso al personal de planta y contratistas de la secretaría de infraestructura | **ok** |
| | | Darle aplicabilidad a las exigencias HSEQ en los proyectos de infraestructura que realiza la secretaría | **ok** |
| | | Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las exigencias HSEQ | **ok** |
| | | Llevar las evidencias de las acciones correctivas al comité institucional de gestión y desempeño | **ok** |
| NO CONFORMIDAD 8 | La organización no trata las consultas, ni los contratos en el tiempo establecido. | Realizar plan de choque para responder las PQRS vencidas | **ok** |
| | | Seguimiento por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano a los PQRS | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Identificar las necesidades de personal para la elaboración del plan anual de adquisiciones de la secretaría de movilidad teniendo en cuenta las actividades a realizar y perfiles de los contratistas requeridos para su ejecución | **ok** |
| | | Realizar requerimiento a Talento humano sobre la necesidad de personal de planta en la Dependencia | **ok** |
| | | Realizar actualización del Procedimiento de PQRS incluyendo la periodicidad en el seguimiento interno que todas las dependencias deben realizar a sus PQRS vencidos o prontos a vencerse | **ok** |
| | | Realizar comité institucional de gestión y desempeño para tomar decisiones de fondo en relación a la respuesta oportuna de las solicitudes de los ciudadanos en la secretaría de movilidad | **ok** |
| | | Realizar seguimiento de respuesta oportuna de PQRS de manera mensual a través de los comités técnicos de la dirección de tramites | **ok** |
| | | Llevar a comité institucional de gestión y desempeño los resultados de las acciones correctivas | **ok** |
| **NO CONFORMIDAD 9** | No se evidencia que la organización se asegure que se realizan las correcciones y tomar las acciones | Realizar mesa de trabajo con los procesos de Gestión ambiental, Desarrollo Económico e Innovación y TIC, para capacitarlos en metodología de acciones correctivas y plantear | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correctivas adecuadas sin demora injustificada para las no conformidades de auditoría interna. | actividades acordes con la causa raíz identificada en las auditorías internas del año 2022 | |
| | | Consolidar las acciones correctivas del primer y segundo ciclo de auditorías internas del año 2022 y validar el cierre de las mismas por parte de la dirección de fortalecimiento institucional | **ok** |
| | | Retroalimentar a los procesos en las acciones correctivas reportadas | **ok** |
| | | Definir en el plan institucional de capacitaciones, formación relacionada con las diferentes metodologías de análisis de causa raíz | **ok** |
| | | Realizar la capacitación a todas las personas que elaboran las acciones correctivas en los diferentes procesos | **ok** |
| | | Actualizar el procedimiento de acciones correctivas, incluyendo la metodología a utilizar y la forma de seguimiento al cierre de las mismas | **ok** |
| | | Hacer seguimiento continuo a las acciones correctivas para prevenir que se venzan los tiempos establecidos en el formato | **ok** |
| | | Realizar el cierre de las no conformidades por parte de los auditores internos y/o dirección de fortalecimiento institucional | **ok** |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Llevar a comité institucional de gestión y desempeño los resultados de las acciones correctivas | **ok** |

Se solicita por parte de la Secretaría Administrativa dar celeridad al proceso contractual de baterías de riesgo psicosocial

**AVANCE REVISION POR LA DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2023**

1. **El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas SST**

Estado de acciones

| | COMPROMISOS | PLAZO | RESPONSABLE | % DE CUMPLIMIENTO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Aplicación de la batería de riesgo psicosocial a todos los funcionarios de la Entidad para el año 2022 | Semestral | Secretaria administrativa | 0% | Se envió requerimientos, a la espera para la ejecucuion del proceso |
| 2 | Determinar lineamientos HSEQ, para contratistas | Semestral | Sistema integrado de gestion | 100% | Determinacion y seguimiento a contratistas de obra civil |
| 3 | Implementación SGA | Semestral | Grupo SST y Ambiental | 80% | Se establecieron lineamientos para almacenamiento y manipulacion de produtos quimicos. Inventario, inspecciones de productos quimicos y programa del SGA |
| 4 | 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% | Determinacion de lineamientos en justificaciones de oportunidad y conveniencia y contratos OPS |
| 5 | Disposicion de recursos para la compra de E.P.P. personal operativo | anual | Secretaria administrativas | 80% | Suministro a secretaria de infraestructura y agricultura. En estudio otras secretarias para suministro |
| 6 | Compra de elementos de emergencia y kits de carretera para los vehiculos de la Entidad | Semestral | Secretaria administrativas | 100% | Compra de elementos a vehiculos de la Entidad |
| 7 | Adquisicion de elementos en prevencion del riesgo biomecanico | anual | Secretaria administrativas | 100% | Compra y entrega de aproximadamente 500 sillas ergonomicas; su distribucion se hizo de acuerdo a las necesidades de cada secretaria |

Dentro de las acciones se puede evidenciar el estado de la actividad, aplicación de la batería psicosocial, lo cual se encuentra pendiente por realizar; se envió a Secretaria Administrativa los lineamientos para la contratación, de acuerdo a la resolución 2646 de 2008 y demás normatividad legal vigente; con el fin de tener en cuenta los parámetros establecidos.

Las otras acciones se puede evidenciar sus avances y comentarios de las evidencias.

**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**

## 2. Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST y avance de metas para la vigencia 2023

| Actividad | Cumplimiento | Observaciones |
|---|---|---|
| Ajuste y actualización de la matriz de peligros y riesgos de la Entidad. Cambios en el procedimiento | 80% | A través del grupo SIGAMI, se realiza la socialización. |
| Ajuste y socialización en las políticas de (SST, prevención de consumo de sustancias psicoactivas y vial) | 100% | Socialización en inducciones y reinducciones de la Entidad. |
| Actualización planes de emergencia | 80% | Socialización en las sedes de la Entidad |
| Funcionamiento de los comités, COPASST y convivencia | 100% | Reuniones, capacitaciones e informes de gestión |
| Ejecución planes de mejora auditorias internas y externas | 90% | |
| Cumplimiento de requisitos legales | 98% | |
| Cumplimiento plan de trabajo SG-SST | 51% | Reporte del primer semestre del año 2023 |
| Cumplimiento de evaluación de estándares mínimos | 96% | Evaluación del Ministerio y ARL, realizada en enero de 2023 |
| Estado de las acciones correctivas por accidentes de trabajo | 83% | Reporte de las acciones cerradas por las investigaciones de accidentes |
| Actualización de procedimientos del SG-SST | 90% | De acuerdo a la revisión de los procedimientos, se determina que no se requiere la actualización de todos los documentos |
| Creación de nuevos formatos | 100% | Formatos requeridos, para el buen desarrollo del SVE, en prevención osteomuscular y el sistema globalmente |

**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**

| | | |
|---|---|---|
| | | armonizado. |

**3. Indicadores a primer semestre 2023**

Las metas y objetivos de la oficina de sst, se establecen mediante los indicadores de la resolución 312 de 2019, el cumplimiento de los requisitos legales y plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. De acuerdo a la imagen 2, se puede evidenciar la evaluación del cumplimiento legal no fue el esperado.

Los requisitos legales, tienen un cumplimiento del 98%, el 2% de incumplimiento, se refiere a:

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

Objetivos y metas primer semestre 2023

**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**

| OBJETVOS | INDICADOR | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | META ANUAL | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | CUMPLIMIENTO ANUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. | Ausentismo laboral por Salud (Ausencias de salud por EC - EL - AT) | Mensual | 3% | 0,4% | 0,1% | 0,7% | 1,8% | 1,1% | 1,1% | **0,9%** |
| | Prevalencia de la enfermedad laboral | Mensual | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| | Incidencia de la enfermedad laboral | Mensual | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| | Indice de Frecuencia de Acidentalidad laboral | Mensual | 3.8 | 0,1 | 0,5 | 0,4 | 0,1 | 0,5 | 0,3 | **0,3** |
| | Severidad de los accidentes de trabajo | Mensual | 33 | 3,8 | 3,1 | 0,6 | 0,4 | 3,6 | 1,8 | **2,2** |
| | Proporción de mortalidad de los accidentes laborales | Trimestral (Se analiza trimestal para seguimiento, sin embargo la meta es anual) | 0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | 0,0% | **0%** |
| | Gestión del COPASST | Mensual | 100% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | 8% | **50%** |
| | Cumplimiento de la evaluación del SGSST | Semestral | >=85% | 96% | | | | | | **96%** |
| | Cumplimiento del plan de trabajo anual del SG-SST | Mensual | >=85% | 2% | 4% | 7% | 7% | 7% | 15% | **42%** |
| | Inspecciones de seguridad realizadas | Trimestral (Se analiza trimestal para seguimiento, sin embargo la | > = 85% | 18% | | | 22% | | | **40%** |
| Cumplir con la normatividad legal vigente como entidad territorial y relacionada con el desarrollo de los sistemas de gestión así como todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los | Evaluación del cumplimiento legal | Semestral | 100% | 98% | | | 98% | | | **98%** |
| Promover el mejoramiento continuo del sistema de gestión integrado SIGAMI | Efectividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Semestral | >=87% | 96,0% | | | | | | **93.5%** |

## RENDICION DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ALCALDE MUNICIPAL

1. Asignación del responsable del 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**

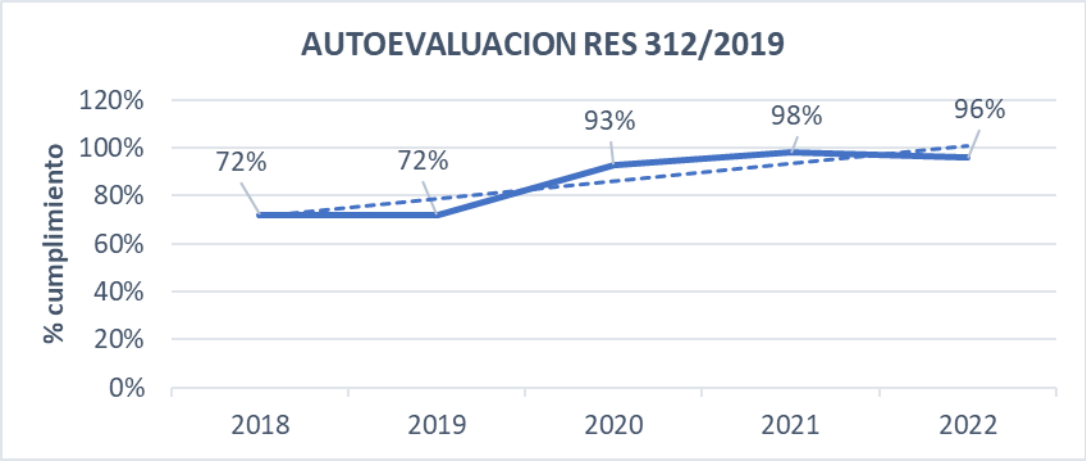
Se menciona que la oficina de SST, se encuentra bajo la responsabilidad de un profesional Especializado con licencia en SST, el cual esta en cumplimiento de los estándares mínimos y mejora continua del sistema.

2. Asignación de rubro presupuestal SG-SST

Se socializa el rubro presupuestal asignado al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, para la vigencia 2023.
Se informa que la oficina de SST, cuenta con un equipo de profesionales multidisciplinario, para que apoyen el sistema, los cuales están adscritos a la secretaria administrativa de la Entidad.

| RECURSOS FINANCIEROS | | |
|---|---|---|
| | VALOR | |
| PRESUPUESTO PROFESIONALES SST | | $ 544.918.000,00 |
| Recarga de extintores | $ | 33.000.000 |
| Bateria de riesgo psicosocial, Clima Laboral | $ | 29.260.000 |
| Analisis de puestos de trabajo APT | $ | 12.500.000 |
| Exámenes médicos ocupacionales laborales periódicos | $ | 70.200.000 |
| Insumos para botiquines | $ | 15.000.000 |
| Equipos ergonómicos varios e inmobiliario (soporte para computador, reposapiés, mouse y teclado ergonómico, ventiladores, entre otros | $ | 110.000.000 |
| Elementos de protección personal (Botas, casco, guantes, gafas, protectores auditivos) | $ | 30.000.000 |
| Insumos para Kit de Carretera y Seguridad Vial | $ | 50.000.000 |
| Fumigación | $ | 55.000.000 |
| TOTAL PRESUPUESTO SST | $ | 949.878.000,00 |

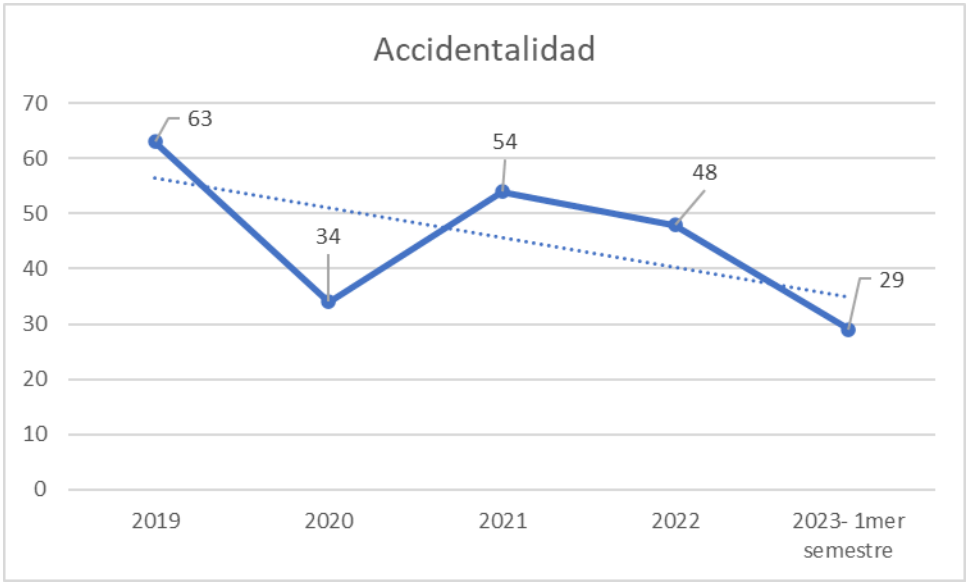
3. Avance cumplimiento estándares mínimos SG-SST




Análisis

Se muestra la mejora continua, para dar cumplimiento a los estándares mínimos de SST, se muestra que a la fecha la calificación es ACEPTABLE y se recomienda mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas.

4. Reporte comportamiento accidentalidad




Análisis

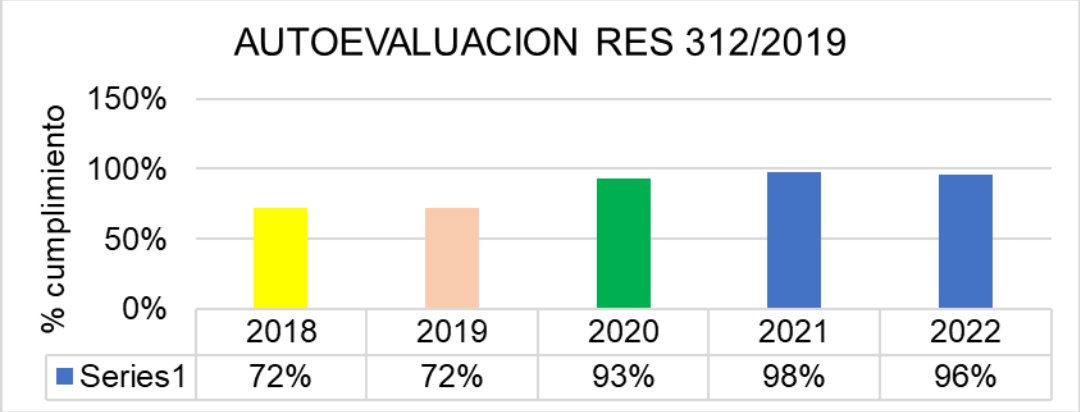
Se muestra la tendencia de la accidentalidad de la Entidad; en esta administración, se puede observar que se han disminuido los accidentes, esto se atribuye a las acciones implementadas de educación y comportamientos seguros.

Para concluir se menciona el compromiso Gerencial, para continuar con la administración y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo; cumpliendo con los requerimientos de los Entes de control y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

**RENDICION DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO RESPONSABLE DE LA ENTIDAD**

Auto evaluación del SG-SST Resolución 0312 de 2019

**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**




La grafica muestra el histórico del cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST de la Entidad. Mayor o igual al 85% es aceptable; lo que recomienda mantener esta calificación y contar con las evidencias para el Ministerio de trabajo, e incluir en el plan de trabajo las mejoras detectadas.

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST

Cumplimiento PLAN DE TRABAJO

| Detalle | Meta Anual | % Ejecución 1er semestre 2023 |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo anual | >=85% | 51% |

Análisis.

Al mes de julio, el cumplimiento del plan de trabajo del SG-SST, es de un 51%

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

| Detalle | Meta Anual | % Ejecución 1er semestre 2023 |
|---|---|---|
| Programa de Capacitación | >=85% | 55% |

Análisis.

Al mes de julio, el cumplimiento del programa de capacitación del SG-SST, es de un 55%; el programa de capacitación, se determina de acuerdo a los peligros de exposición.

Cumplimiento de Inspecciones de 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**

| Detalle | Meta Anual | Ejecución 1er semestre 2023 |
|---|---|---|
| Inspecciones programadas | >=85% | 40% |

Análisis
Al mes de julio el cumplimiento de las inspecciones es del 40%.

Cumplimiento de Requisitos Legales SG-SST

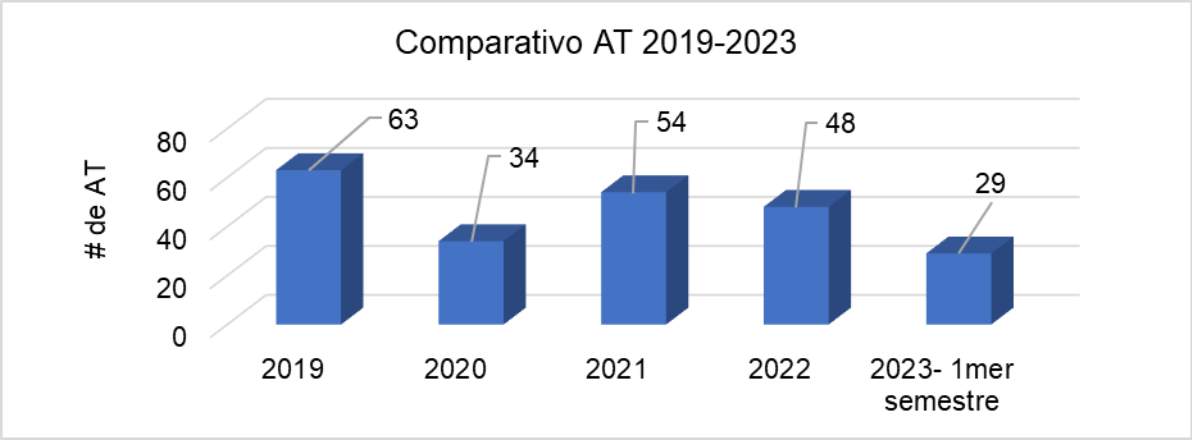
| Detalle | Meta Anual | % Ejecución a 1er semestre 2023 |
|---|---|---|
| Cumplimiento de requisitos legales aplicables | 100% | 98% |

La medición del indicador de cumplimiento de requisitos legales tiene establecida periodicidad de medición trimestral
2% de incumplimiento hace referencia a lo que se relaciona a continuación:

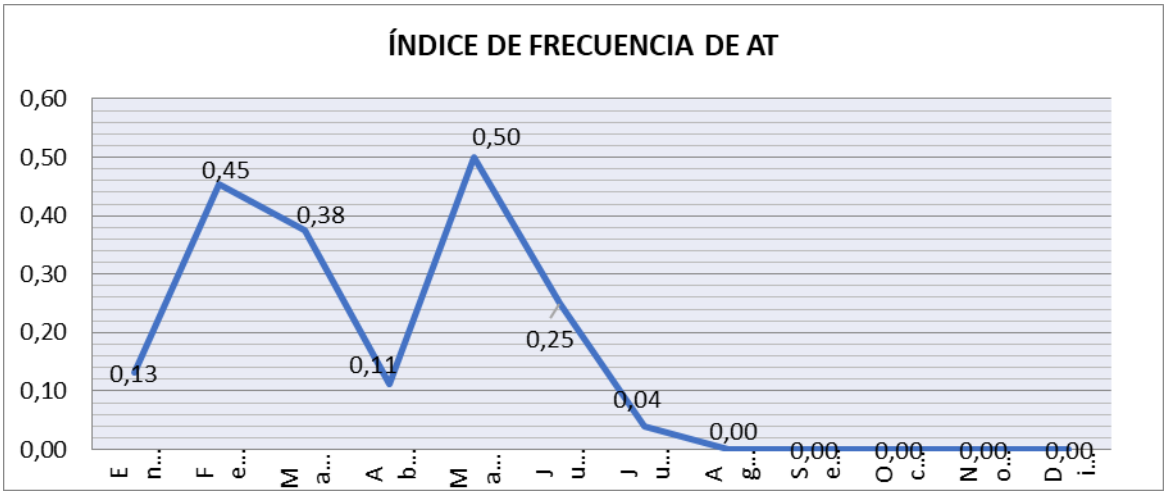
- Estudio de riesgo psicosocial: aun se encuentra en proceso para la contratación, ya se hizo entrega de los lineamientos, según la normatividad vigente.
- Reentrenamiento y capacitación de trabajo en alturas para el personal que aplique.
- Condiciones óptimas de higiene y seguridad en algunas instalaciones, se evidencia infraestructuras en mal estado y deterioradas.

Comparativo accidentalidad 2019- 2023

**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**



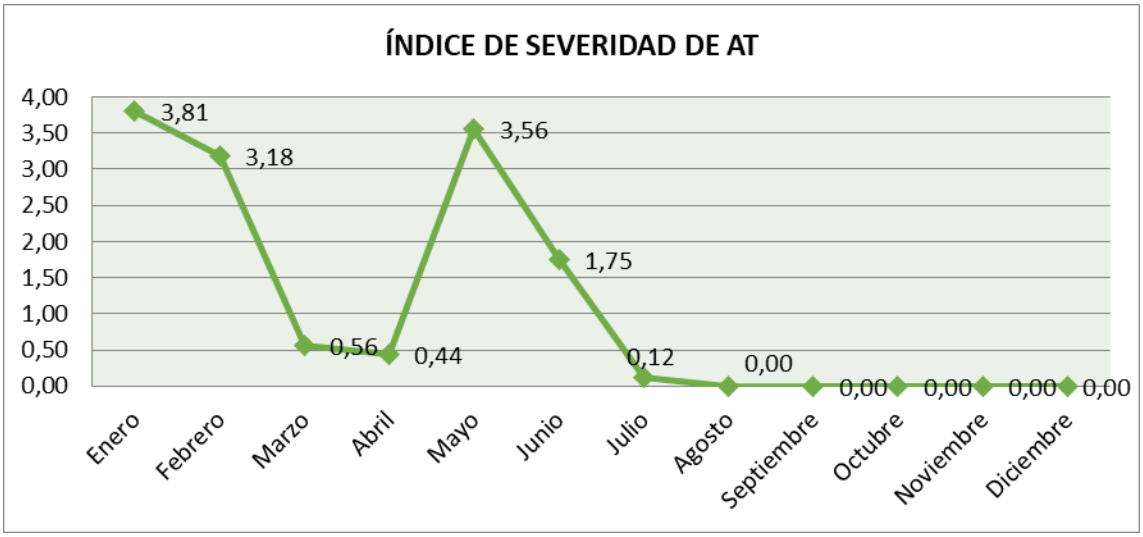

La grafica muestra el comportamiento de la accidentalidad, desde el año 2019, al primer trimestre 2023. Podemos observar que ha bajado la accidentalidad.
El año 2020, se observa en el histórico, pero este es un año atípico por la pandemia, no hubo mucho trabajo presencial.
Índice de frecuencia AT




La grafica muestra el número de accidentes presentados por cada 100 trabajadores en el mes
Meta Anual: Disminuir el índice de frecuencia a 3.6
Promedio a julio 2023: 0,29, lo que significa que vamos cumpliendo la meta del indicador
Interpretación del indicador: Por cada 100 trabajadores que laboran en el mes, se presentaron X accidentes de trabajo
Podemos observar la frecuencia mas alta de la accidentalidad en el mes de febrero y mayo de 2023; sin embargo, se está cumpliendo la meta proyectada para la vigencia 2023.

**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**

Índice de severidad AT




Análisis

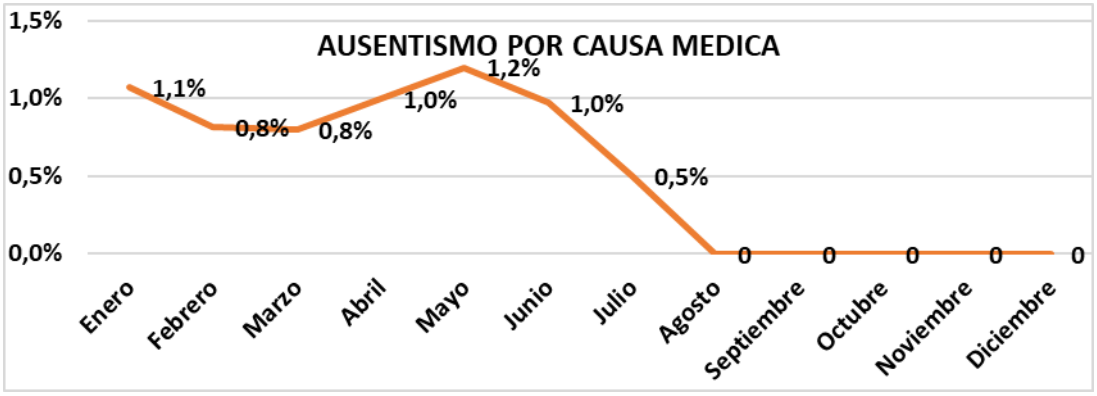
La grafica muestra el número de días perdidos por cada 100 trabajadores en el mes; en la grafica se observa la severidad mas alta en los meses de enero y mayo de 2023.

Meta Anual: Disminuir la severidad a 31.

Promedio a julio 2023: 3,49. A la fecha se esta cumpliendo con la meta.

Interpretación del indicador: Días perdidos por la accidentalidad laboral

Tasa de ausentismo




Análisis

La grafica muestra el ausentismo por incapacidad laboral y común por mes; se observa la mayor tasa de ausentismo en el mes de enero y mayo de 2023.

Promedio a julio 2023: 0,9%

Meta Anual: Mantener un 3% de ausentismo

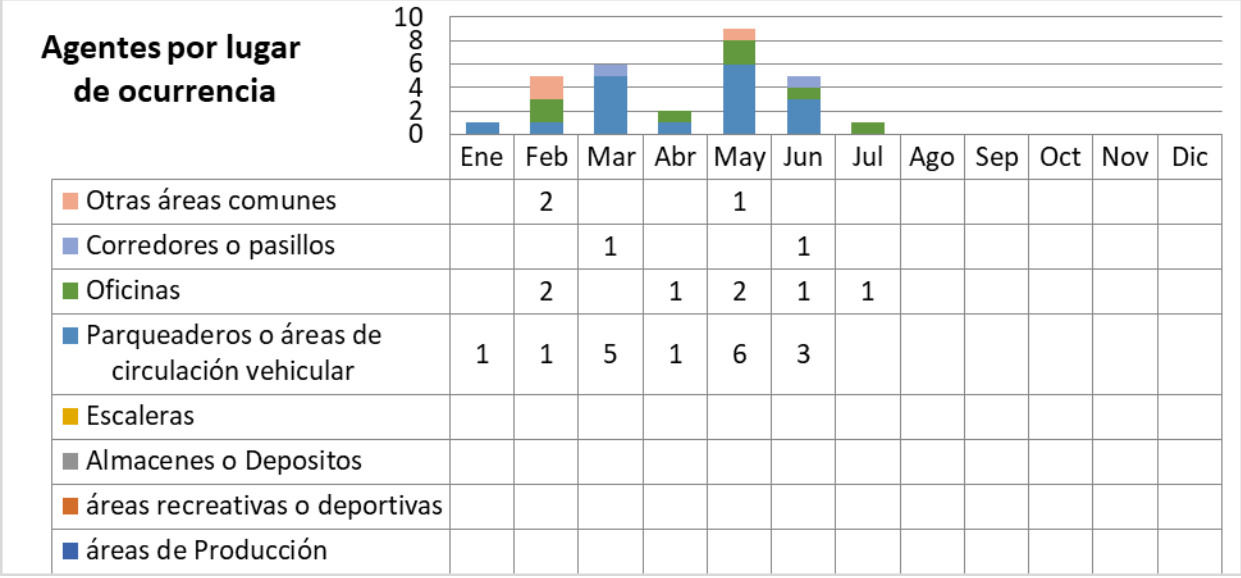
Interpretación del indicador: Incapacidades laborales y comunes

**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**

Caracterización primer semestre 2023

Los riesgos que se corren al hacer una actividad laboral, tanto operativa como administrativa están presentes y esto puede llevar a lesiones físicas y psicológicas en un trabajador. La importancia de la caracterización de riesgos en las empresas se basa a tener una visión real y estadística de lo que está sucediendo en la organización para poder mitigar los posibles accidentes e incidentes que se puedan presentar en un futuro cercano.

Agente por lugar de ocurrencia

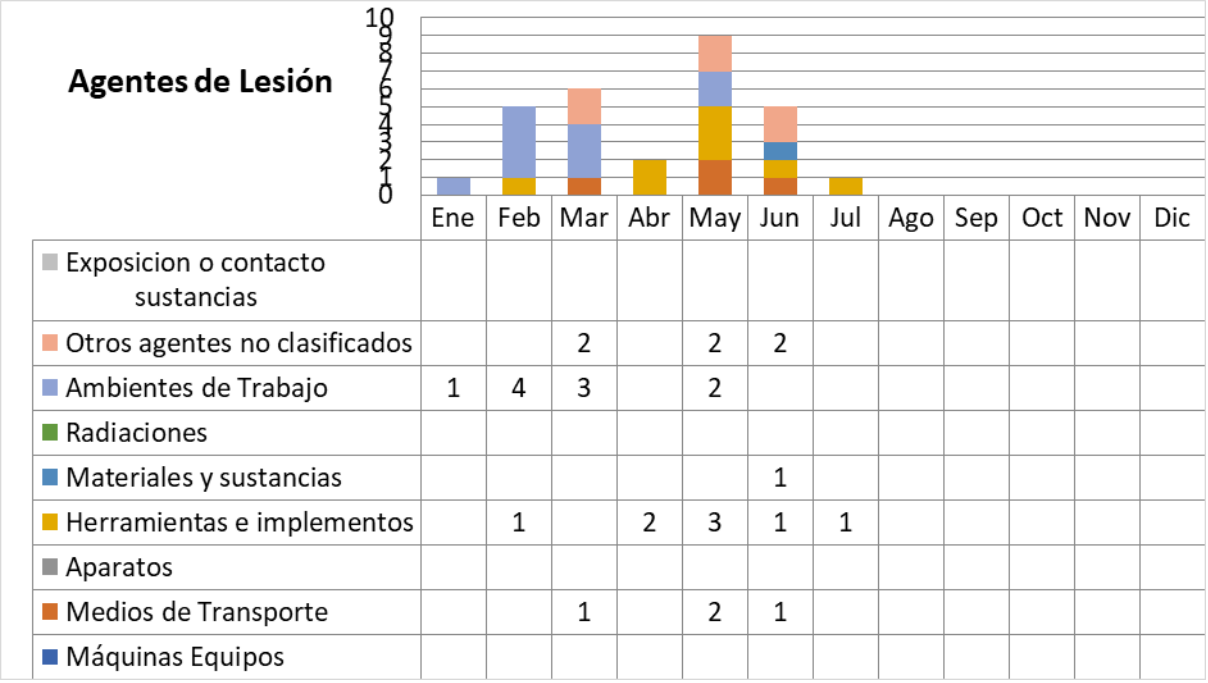



| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Otras áreas comunes | | 2 | | | 1 | | | | | | | |
| Corredores o pasillos | | | 1 | | | 1 | | | | | | |
| Oficinas | | 2 | | 1 | 2 | 1 | 1 | | | | | |
| Parqueaderos o áreas de circulación vehicular | 1 | 1 | 5 | 1 | 6 | 3 | | | | | | |
| Escaleras | | | | | | | | | | | | |
| Almacenes o Depositos | | | | | | | | | | | | |
| áreas recreativas o deportivas | | | | | | | | | | | | |
| áreas de Producción | | | | | | | | | | | | |

La grafica muestra lugares de ocurrencia de la accidentalidad presentada en el primer semestre del año 2023; el mayor número de accidentes se presentaron en áreas de circulación; es decir afuera de las instalaciones de trabajo, en actividades misionales, o actividades que requieren estar todo el tiempo en ambientes públicos, como los agentes de transito, siguiendo los accidentes en oficina, otras áreas comunes y corredores y pasillos.

Agentes de lesión

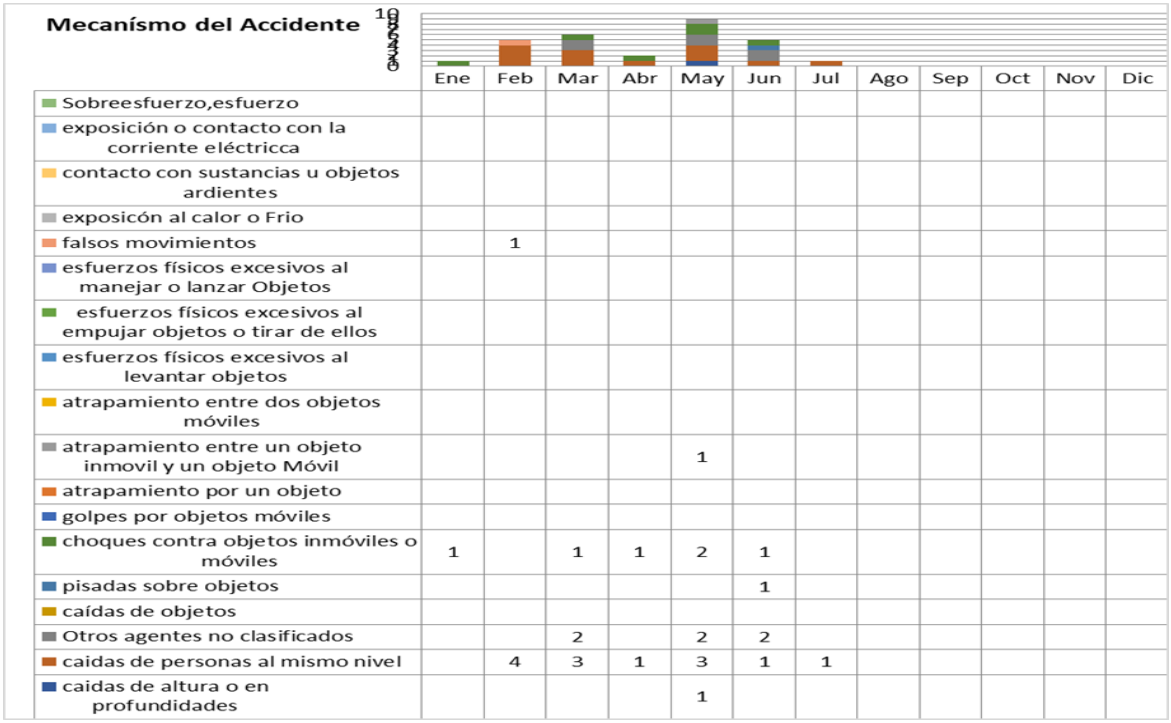
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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




En la grafica se observa que 10 de los accidentes el agente de la lesión, es el ambiente de trabajo, podríamos pensar que son las superficies de trabajo (piso); 8 por herramientas e implementos; 6 agentes no clasificados (violencia), 4 accidentes por medios de transporte y 1 por materiales y sustancias.

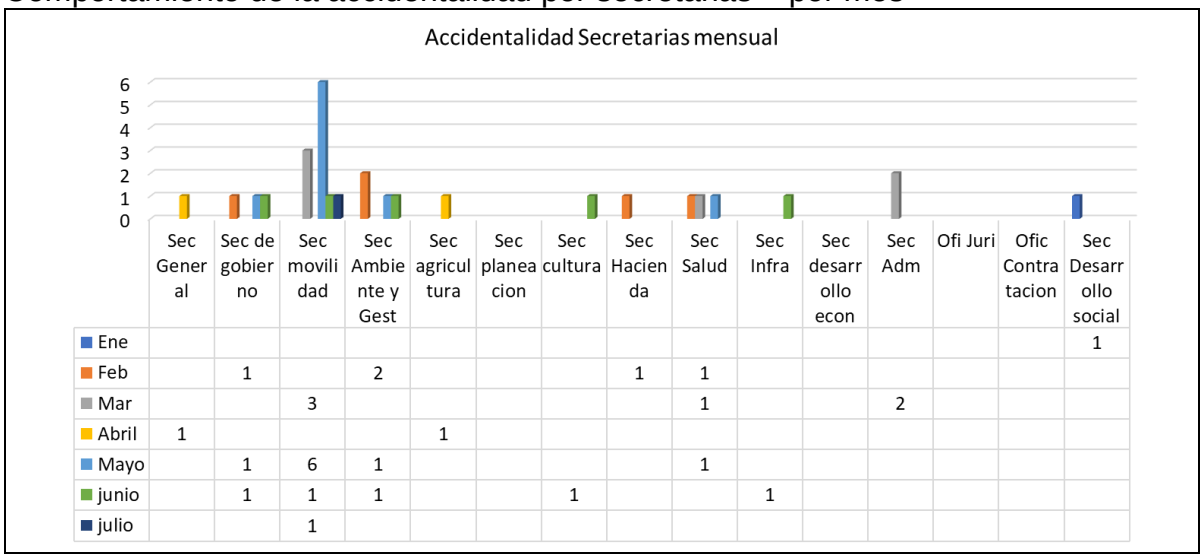
Mecanismos de los accidentes

**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**




La grafica muestra que el mayor mecanismo de los accidentes es por caídas de mismo nivel, siguiendo por objetos móviles e inmóviles y otros agentes no clasificados, que en este caso son por violencia y los demás por atrapamiento, falsos movimientos y caída en alturas.

Comportamiento de la accidentalidad por secretarias – por mes

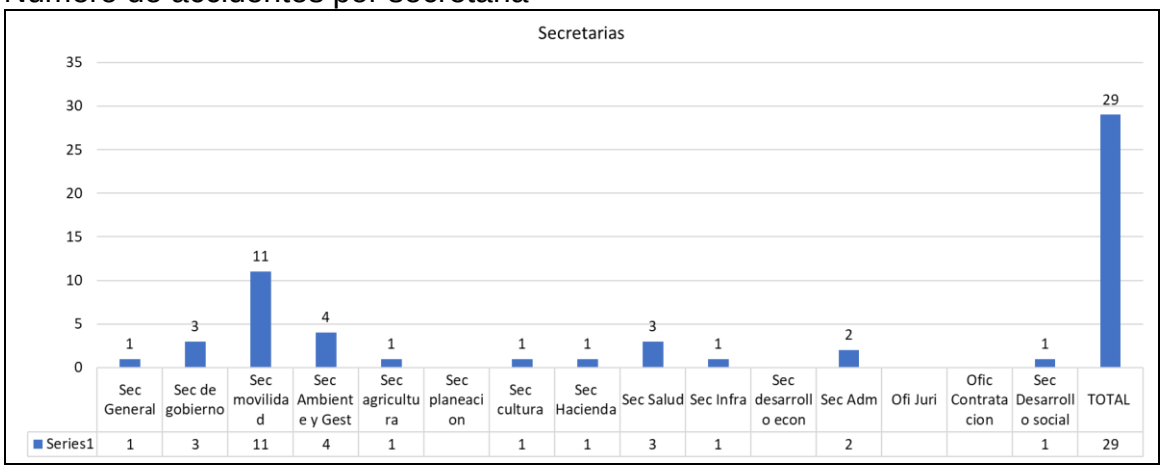



Análisis

**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**

La grafica evidencia la accidentalidad del primer semestre del año 2023, por secretarias mes a mes:
Enero: Desarrollo social comunitario.
Febrero: secretaria gestión del riesgo, hacienda, salud y gobierno.
Marzo: Secretaria Movilidad, administrativa y salud.
Abril: Secretaria General y cultura
Mayo: secretaria movilidad, gobierno, gestión del riesgo y salud
Junio: secretaria movilidad, gobierno, gestión del riesgo, cultura, infraestructura}
Julio: Secretaria movilidad ( administrativo)

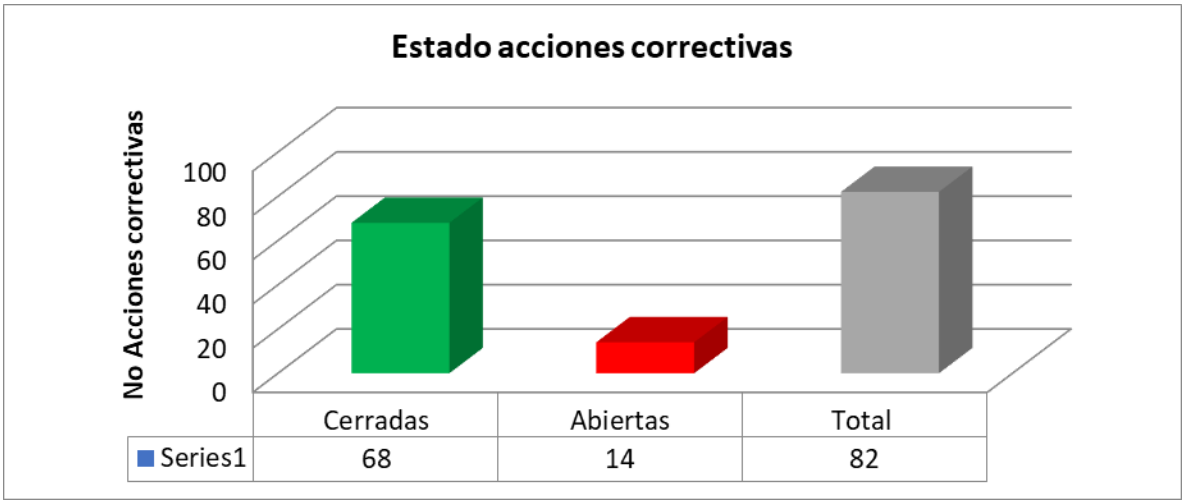
Número de accidentes por secretaria




La grafica muestra accidentalidad primer semestre, por secretarias; evidenciándose con mayor ocurrencia de accidentalidad la secretaria de movilidad, secretaria gestión del riesgo y secretaria de salud.

Estado de acciones correctivas at primer semestre 2023

**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**




Dentro de las acciones correctivas realizadas, se pueden mencionar:

- Registro de lecciones aprendidas.
- Capacitaciones y sensibilizaciones
- Atención por medicina laboral.
- Inspecciones de seguridad
- Inspección puestos de trabajo
- Gestión psicosocial
- Seguimiento médico y fisioterapéutico
- Campaña clima organizacional
- Campañas (prevención de caídas, feria de los valores y cinco minutos de seguridad).

**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**

**RENDICION DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COMITÉ PARITARIOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST**

Conformación del COPASST

Mediante convocatoria pública para los funcionarios de la Alcaldía de Ibagué, se realizó el proceso de inscripción a las personas que deseaban participar en el comité por parte de la Dirección de Talento Humano de la secretaria Administrativa, posteriormente se realizó el 11 y 12 de octubre de 2022, las elecciones y escrutinios con el fin de que se conformará el Copasst para la vigencia 2022-2024.

Los elegidos por los empleados fueron notificados por memorando y quedaron integrados en la Resolución No. 0095 del 19 de diciembre de 2022, este comité está integrado por miembros delegados por la Alta Dirección y representantes de los empleados.

Visitas de entidades gubernamentales, de vigilancia o ARL

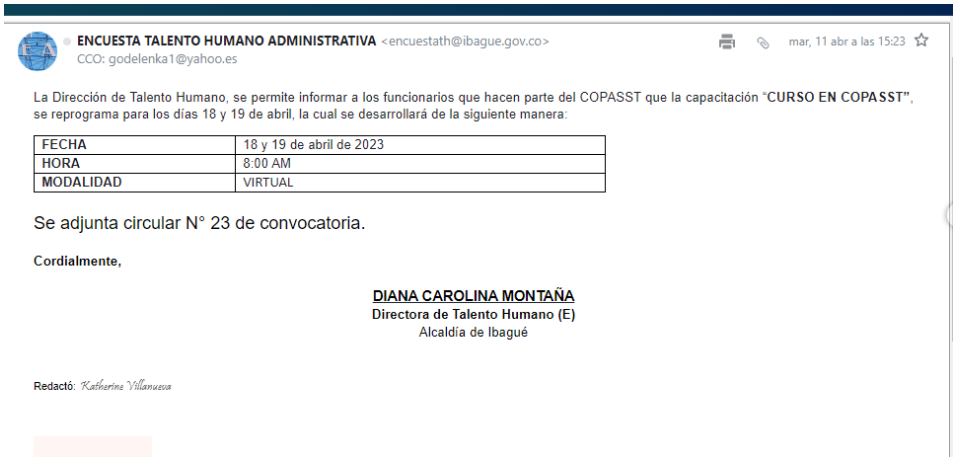
Se recibió visita del Ministerio de trabajo en el mes de Junio y se entregaron las evidencias y actas dentro de las investigaciones de accidentes laborales presentados a la fecha de la visita.

Se presentaron las evidencias requeridas dentro del Ciclo de Auditorías Internas asignadas a los sistemas y procesos de la Alcaldía, y en lo que corresponde al SST para el año 2023.

Capacitación

**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**

Se ha contado con capacitación para el Comité del Copasst por medio de la Convocatoria Talento Humano Capacitación TEMAS. Roles y funciones del Copasst. Investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Por parte de la Empresa F y C Consultores.



**ENCUESTA TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVA** <encuestath@ibague.gov.co>
CCO: godelenka1@yahoo.es
mar, 11 abr a las 15:23

La Dirección de Talento Humano, se permite informar a los funcionarios que hacen parte del COPASST que la capacitación "**CURSO EN COPASST**", se reprograma para los días 18 y 19 de abril, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| FECHA | 18 y 19 de abril de 2023 |
| HORA | 8:00 AM |
| MODALIDAD | VIRTUAL |

Se adjunta circular N° 23 de convocatoria.

**Cordialmente,**

**DIANA CAROLINA MONTAÑA**
**Directora de Talento Humano (E)**
Alcaldía de Ibagué

Redactó: *Katherine Villanueva*

Certificación capacitación de la Empresa FYC Consultores.

F&C Consultores

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA**
**OTORGADO A:**

**JOHAN SEBASTIÁN HERNÁNDEZ VARÓN**
**C.C. 1110553931**

Por su asistencia a la jornada de actualización en
**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
realizada vía streaming, los días 18 y 19 de abril de 2023

Intensidad académica: 6 horas

Johanna Escorcia Arcos
Gerente General

**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**

POSITIVA

POSITIVA EDUCA

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016 y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

Certifica que

JUAN JERONIMO CUELLAR

Identificado(a) con documento de identidad No CC14230167

Cursó y aprobó satisfactoriamente el curso de

Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas

Luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 8 de marzo de 2023

Carlos Iván Heredia Ferreira
Vicepresidente de Promoción y Prevención
Positiva Compañía de Seguros S.A.

LA ASEGURADORA

Certificación de Curso 50 horas de cada miembro del Copasst.

Investigación de accidentes de trabajo

A julio 2023, se han presentado 29 accidentes de trabajo; de los cuales se encuentran 29 investigaciones, debidamente firmadas y archivadas en la oficina de Seguridad y salud en el trabajo. De igual manera, se ha participado en el equipo investigador como integrantes del Copasst en dichas investigaciones en conjunto con el grupo SST.
Avance del SG-SST

Se informa un avance del 51 % con corte a Julio de 2023.

De igual manera, en acta de Mayo 31 de 2023, se revisó el avance de la Política de SST HSEQ para todos los integrantes del Copasst.

Inspecciones y programas de mantenimiento

**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**

- Inspección casa Juventud Barrio Ambalá. Fecha visita. Mayo 9 de 2023
- Inspección Secretaria de Movilidad. Fecha Visita: Febrero 3 de 2023.
- Inspección Secretaria de Infraestructura y Agricultura. Fecha Visita: Marzo 12 de 2023.

Sobre estas Inspecciones se convocó a reunión a la secretaria Administrativa, la Directora de Recursos físicos para poner en conocimiento las falencias de cada unas de las áreas y el apoyo para las mejoras en dichas dependencias y según las entrevistas realizadas a los funcionarios afectados en ellas. Esta actividad se registra en el acta de Marzo 29 de 2023.

Acciones correctivas, preventivas y de mejora

**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**

Teniendo en cuenta la socialización y el acompañamiento del grupo de SST, se puede mencionar que de los accidentes de trabajo, a julio se han generado 82 acciones correctivas; de las cuales se han cerrado 68 acciones y 14 esta abiertas.
Dentro de las acciones correctivas realizadas, se pueden mencionar:

- Registro de lecciones aprendidas.
- Capacitaciones y sensibilizaciones
- Atención por medicina laboral.
- Inspecciones de seguridad
- Inspección puestos de trabajo
- Gestión psicosocial
- Seguimiento médico y fisioterapéutico
- Campaña clima organizacional
- Campañas (prevención de caídas, feria de los valores y cinco minutos de seguridad).

De igual manera, cabe mencionar que en el Comité SIGAMI de la entidad, se realizó por parte del grupo de SST la socialización de las modificaciones de la Matriz de Riesgos y Peligros de la Alcaldía de Ibagué y el Procedimiento de la Matriz de Riesgos y Peligros, la política y la Metodología.

Reuniones del comité

Se han realizado a la fecha 7 reuniones del Comité, de las 12 planeadas para el año 2023, con el acompañamiento del Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo. De estas reuniones contamos con las actas respectivas y las planillas de asistencia debidamente firmadas por cada uno de los asistentes presentes en dicha convocatoria. Por lo cual establecemos un indicador del 100% de cumplimiento de lo proyectado.

**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**

Plan de trabajo COPASST 2023

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | PLAN DE TRABAJO COPASST | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | |
| | Actividades | Estado | Medición de cumplimiento | Responsables | | | | | | | | | | | | | |
| | Reuniones Mensuales | Programado | | comité Copasst | X | | 29 | 26 | 31 | 28 | 26 | 30 | 27 | 25 | 29 | X | 8:00 A.M. A 12:00 |
| | | Ejecutado | 100% | | | | | | | | | | | | | | |
| | Inspecciones de seguridad | Programado | | comité Copasst | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Ejecutado | 100% | Grupo SG-SST | | | | | | | | | | | | | |
| | Investigaciones AT | Programado | | comité Copasst | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Ejecutado | 100% | Grupo SG-SST | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión de la politica SST | Programado | | comité Copasst | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Ejecutado | 100% | comité Copasst | | | | | | | | | | | | | |
| | Revisión del plan de trabajo de SST | Programado | | Grupo SG-SST | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Ejecutado | 100% | | | | | | | | | | | | | | |

Cronograma de reuniones COPASST 2023

| MES | DIA | HORA |
|---|---|---|
| ENERO | 27 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| FEBRERO | 22 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| MARZO | 29 | 8:00 A.M. A |

**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**

| | | |
|---|---|---|
| | | 12:00 |
| ABRIL | 26 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| MAYO | 31 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| JUNIO | 28 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| JULIO | 26 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| AGOSTO | 30 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| SEPTIEMBRE | 27 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| OCTUBRE | 25 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| NOVIEMBRE | 29 | 8:00 A.M. A 12:00 |
| DICIEMBRE | XX | 8:00 A.M. A 12:00 |

Reuniones Copasst. Grupo SST. 2023

Sobre las reuniones mensuales se cuenta con las actas y planillas debidamene diligenciadas, en estos encuentros se proyectan las solicitudes a las diferentes dependencias según las novedades analizadas, de igual manera, se han solicitado las capacitaciones requeridas, se ha invitado a la alta dirección para poner en conocimiento

**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**

las situaciones y falencias que estan afectando las labores de los funcionarios, se cuenta con la presencia siempre del grupo de SST el cual da su informe sobre los indicadores de accidentalidad, acciones correctivas y de mejora del SST, visitas de inspecciones de seguridad, indicadores de ausentismo, entre otros temas.

Recomendaciones a la alta dirección

Se solicita continuar con las acciones de mejora continua derivadas de las inspecciones y el sistema de SST en general.
El desarrollo de las inducciones y reinducciones del personal de planta y contratista.
La asignación de presupuesto para las actividades en general del Copasst
Generar mas actividades de impacto hacia los trabajadores para el mejoramiento de las condiciones labores en prevención, divulgación de parte de la ARL correspondiente.
Se solicita contar con un espacio para el archivo de los documentos del Copasst y para el desarrollo de las reuniones pertinentes con sus equipos correspondientes.

**RENDICION DE CUENTAS SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

1. Reuniones Trimestrales: 2023. Enero 2023 (Según acta de reunión)
a. Número de casos recibidos: noviembre 2022 – enero 30 2023 3 casos
b. Intervenciones: 3
2. Reunión Ordinaria: 3 de febrero (Según acta de reunión).
3. Reunión COCOLA Conformado: febrero 2 2023.
4. Capacitación en funciones y responsabilidades de COCOLA (Asistencia): febrero 10 2023.
5. Reuniones Trimestrales: abril 30 2023.
a. Número de casos recibidos: febrero 2023 – abril 30 30 2023 3 casos
b. Reunión Cocola: junio 22 2023.

**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**

**INFORME REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SGA 2023**

Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas:

| COMPROMISOS | PLAZO | RESPONSABLE | % CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| Seguimiento al cumplimiento a las actividades del PIGA | Enero a diciembre de 2023 | Líder del Sistema de Gestión Ambiental | 90% |
| Creación del Proyecto de Inversión para la adquisición de puntos ecológicos con el nuevo código de colores. | Agosto 2023 | Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo | 100% |
| Implementación del Sistema de Gestión Ambiental | Enero a diciembre de 2023 | Líder del Sistema de Gestión Ambiental | 70% |

Está al día el seguimiento a las actividades y el plan de trabajo 2023 del SGA, se compraron los puntos ecológicos y se están entregando, se hace la implementación del SGA, hay actividades que se desarrollan mes a mes como por ejemplo el seguimiento a insumos de aseo y cafetería por lo que se mide a diciembre, en la actualidad estamos al día pero el 100% se consigue al finalizar el año.

Cambios cuestiones externas e internas:

| DESCRIPCION DEL CAMBIO | TIPO DE CAMBIO | |
|---|---|---|
| | Interno | Externo |
| Cambio de horario de los funcionarios de la Entidad y de atención a usuarios | X | X |
| Cambio de la política del sistema | X | |
| Ajuste matriz de necesidades y expectativas-partes interesadas | X | X |
| Ajuste matriz de riesgos y oportunidades | X | |
| Cambios en la normatividad legal vigente | X | X |
| Ajuste en la documentación del SGA, (procedimientos, instructivos y formatos) | X | |
| Actualización matriz de aspectos e impactos ambientales | X | |
| Inclusión de dos procesos de la Entidad al SIG | X | |

Los mismos cambios del SIG.

**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**

Grado en que se han cumplido los objetivos y metas del Sistema de Gestión Ambiental
INDICADORES PIGA Y AMBIENTAL

| OBJETIVO | INDICADOR | META | % CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| **OBJETIVO 3.** 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. | Consumo de agua $(\frac{\text{Consumo de Agua anterior } m^3 - \text{cosumo de Agua actual } m^3}{\text{consumo promedio de agua anterior } m^3}) * 100$ | Disminuir el consumo de agua | 80% |
| | Consumo de energía $(\frac{\text{Consumo de Agua anterior } m^3 - \text{cosumo de Agua actual } m^3}{\text{consumo promedio de agua anterior } m^3}) * 100$ | Disminuir el consumo de energía | 90% |
| | Generación de residuos aprovechables $(\frac{\text{Kg Residuos Aprovechables}}{\text{Kg Total de Residuos}}) * 100$ | Aumento de residuos aprovechables | 100% |
| | Consumo de Papel $(\frac{\text{Consumo de papel del año actual}}{\text{Consumo de papel del año anterior}}) * 100$ | Disminuir el consumo de papel | 100% |
| | Vehículos con revisión tecno mecánica y de gases $(\frac{\text{\# de vehiculos con tecno mecánica}}{\text{\# del Total de vehículos de la entidad}}) * 100$ | Aumentar el # de vehículos en regla del parque automotor | 70% |
| | Capacitación y sensibilización en buenas prácticas ambientales a los funcionarios de la entidad $(\frac{\text{\# de funcionarios con socialización}}{\text{\# del Total de funcionarios de la entidad}}) * 100$ | Sensibilizar a los funcionarios de la entidad | 90% |
| **OBJETIVO 6.** Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros | Evaluación del cumplimiento legal. | Seguimiento Normograma. | 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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos y demás grupos de valor. | | | |
| **OBJETIVO 9.** Fortalecer la Gestión Ambiental mediante instrumentos de planeación, seguimiento, evaluación, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. | Actualización del Plan Institucional de Gestión Ambiental, PGIRS Institucional, Matriz de aspectos e impactos ambientales, Procedimiento matriz de aspectos e impactos ambientales. | 100% | 90% |

Desempeño y eficacia del Sistema de Gestión Ambiental
Partes interesadas, satisfacción del cliente y auditoría externa YA.
Auditoría Interna:

| NC | DESCRIPCIÓN | ESTADO DE LAS ACCIONES | ESTADO |
|---|---|---|---|
| 1 | Se determina NO CONFORMIDAD con el numeral 6.1.3 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS, de la norma ISO 14001, ya que se evidencio que el normograma está desactualizado. | 100% | Realizado. |
| 2 | Se determina NO CONFORMIDAD con el numeral 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA, de la norma ISO 14001, ya que se evidenció que los procedimientos se encuentran desactualizados en su versión e igualmente en unos formatos. | 100% | Realizado. |

**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**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Se determina NO CONFORMIDAD con el numeral 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION, de la norma ISO 14001, ya que se evidencio el desconocimiento de la matriz de indicadores del SIG ambiental y su respectivo seguimiento. | 100% | Realizado. |

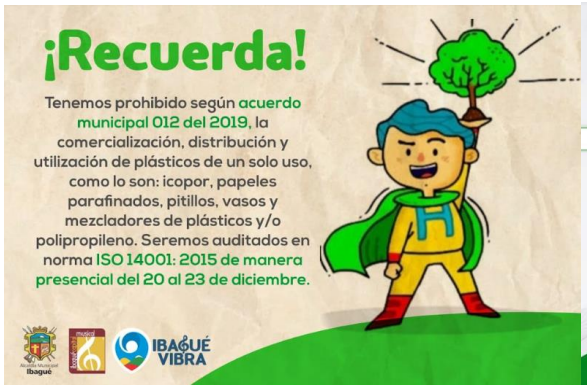
Desempeño Proveedores

| ACTIVIDAD | PLAZO | RESPONSABLE | % CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| Inspección a insumos de aseo y cafetería | Mensual | Equipo Sistema de Gestión Ambiental | 100% |

En las visitas de inspección realizadas no se han encontrado irregularidades en los insumos de aseo y cafetería.

Consulta y Participación de los funcionarios

- Publicación de boletines ambientales:



Los boletines ambientales llegan a todos los funcionarios de la administración por medio de la página del Facebook de la Alcaldía de Ibagué.

- Capacitaciones: Este año se capacitaron los 23 procesos de la administración en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales y el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- Comités de Gestión Ambiental: Se llevaron a cabo los 4 Comités de Gestión Ambiental programados para el 2022.

Riesgos y oportunidades

Se actualizó la matriz de aspectos e impactos ambientales. El impacto ambiental asociado al aspecto “Consumo de energía eléctrica” se cambió de “disminución del consumo” a “Aumento de la huella de Carbono.”

**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**

El procedimiento de la Matriz de aspectos e impactos ambientales se actualizó. Cambió el ciclo de vida del servicio y se le agregaron dos nuevas columnas las cuales fueron control e influencia.

Recursos

Las inversiones para el año 2022 de OPS para la función de Apoyo a el Equipo del Sistema de Gestión Ambiental se distribuyó así:

| CONTRATISTA | VALOR CONTRATO |
|---|---|
| Karen Julieth Acevedo Serna | 23’200.000 |
| Iván Machado | 15’000.000 |
| Donaldo Campo | 19’200.000 |
| Angie Lizeth Clavijo | 15’000.000 |
| Lucelly Villa | 3´800.000 |
| Dairo Cifuentes | 6’000.000 |
| Diego Rodríguez | 6’000.000 |
| TOTAL | 88’200.000 |

Necesidades globales del Sistema de Gestión Ambiental

El sistema de Gestión Ambiental de la Entidad, cuenta con un plan de trabajo en el cual se definen unas actividades, de acuerdo a los programas establecidos:

El programa de Ahorro y Uso eficiente del Agua, la energía, manejo integral de residuos sólidos, movilidad sostenible y cero papel; para los cuales se necesitan recursos con el fin de brindar capacitación a los funcionarios, implementación de canecas con el nuevo código de colores para cumplir con la normatividad ambiental legal vigente y en la medida de lo posible, incentivos para que los funcionarios y contratistas apoyen el sistema.

Comunicación

Se recibieron dos memorandos internos de Secretaría de Hacienda y Secretaría de Salud solicitando apoyo con la matriz de aspectos e impactos ambientales los cuales se respondieron a cabalidad.

No contamos con registros de PQRS de carácter externo respecto al Sistema de Gestión Ambiental.

**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**

9.Proposiciones y Varios
No se presentan proposiciones y varios

MARIA ALEJANDRA PEÑUELA
Secretaria Técnica

Nota: Pendiente de aprobación del acta en el próximo comité institucional de gestión y desempeño

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario

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