



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DESPACHO**

CIRCULAR

1200-2023

0002

Ibagué,

03 FEB 2023

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de Grupo y Representantes de los procesos al Comité Técnico SIGAMI.

ASUNTO: Convocatoria a Delegados Comité Técnico **SIGAMI**. (Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué).

De manera atenta nos permitimos convocarlos a reunión de Delegados al Comité Técnico SIGAMI, día jueves 16 de febrero del 2023, de 08:00 a.m. a 10:30 a.m.; el cual se realizará en el auditorio multipropósito CAM la Pola.

Orden del día

1. Saludo y verificación del quorum ✓
2. Aprobación del orden del día ✓
3. Socialización de los planes Institucionales de la Alcaldía de Ibagué, establecidos en el decreto 612 de abril 4 del 2018.
4. Socialización de los planes del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué – SIGAMI
5. Cronograma, entrega de informes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional vigencia 2023.
6. Propositiones y varios

Cordial saludo,

LEANDRO VERA ROJAS
Secretario de Planeación Municipal

MARIA ALEJADRA PENUELA RUBIO
Directora Fortalecimiento Institucional

Redactor: Luz Melba Hernández Lozano



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 1 de 31</p>	

ACTA 1250-02-2023-01
COMITÉ TÉCNICO SIGAMI

FECHA: Ibagué, Febrero 16 de 2023

HORA: 08:00 am a 10:30 am

LUGAR: CAM la Pola –Auditorio Multipropósito.

ASISTENTES

PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Gestión Humana	Jenifer Katherine Villanueva Ocampo	Principal
	Elizabeth González	Suplente
Gestión de la Información y las comunicaciones	José Cardozo Yara	Suplente
Planeación Estratégica Territorial.	Diana Jaramillo	Principal
	Ruth Aleida Cárdenas	Suplente
SIG- Calidad ISO 9001/2015	Edwin León Cossío Ospina	Principal
	Sandy Mayerly Poveda Vargas	Suplente
SIG –Salud y Seguridad en el trabajo 45001/2018	Javier Mauricio Gómez Galindo	Principal
Norma Técnica Sectorial NTS TS 001-1/2014	Norma Constanza Gutierrez A Tatiana Franco	Principal asistente
Cultura y Paz Organizacional	Lina Daniela Quintero	Principal
	Norma Ramirez	Suplente
Gestión de la infraestructura y obras públicas	Claudia Bautista Trilleras	Principal
	Claudia Liliana Valencia	suplente
Gestión del desarrollo económico y la competitividad.	Wilson Danilo Romero Charry	Principal
	Tatiana Rojas Franco	Suplente
	Juan Carlos Sánchez Espinosa	Principal
Gestión en salud	Claudia Rita Ruiz Alviz	Principal
	Fany Gómez	Suplente
Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	Adriana María Molina Correcha Marisol Bocanegra	Principal suplente
Gestión de participación Comunitaria	Erik Ramiro Sánchez Gloria Esperanza Salazar López	Principal Suplente

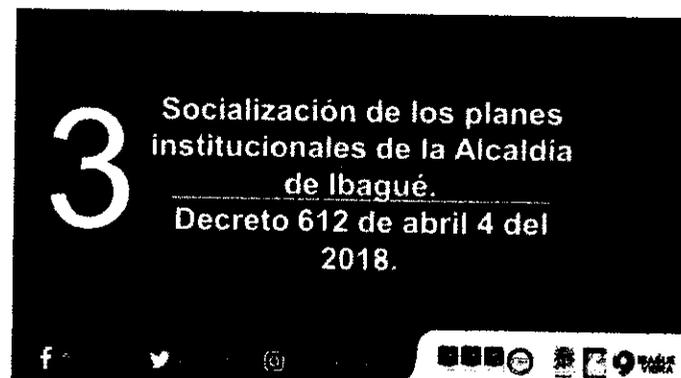
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: 3 de 31</p>	

3. Lectura y aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Socialización de los planes Institucionales de la Alcaldía de Ibagué, establecidos en el decreto 612 de abril 4 del 2018.
4. Socialización de los planes de trabajo del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué – SIGAMI
5. Cronograma, entrega de informes a la dirección de Fortalecimiento Institucional vigencia 2023.
6. Propositiones y varios.

4. Socialización de los planes Institucionales de la Alcaldía de Ibagué, establecidos en el decreto 612 de abril 4 del 2018.

La directora de Fortalecimiento Institucional Ingeniera Alejandra Peñuela Rubio, informa que con la emisión del Decreto 612 de abril 4 de 2018, el departamento administrativo de la función pública decretó la integración de los planes institucionales estratégicos de gestión y la publicación respectiva en la página web al 31 de enero de 2023, planes que fueron publicados en la página web y aprobados en el comité institucional de gestión y desempeño.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389 7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: 4 de 31</p>	

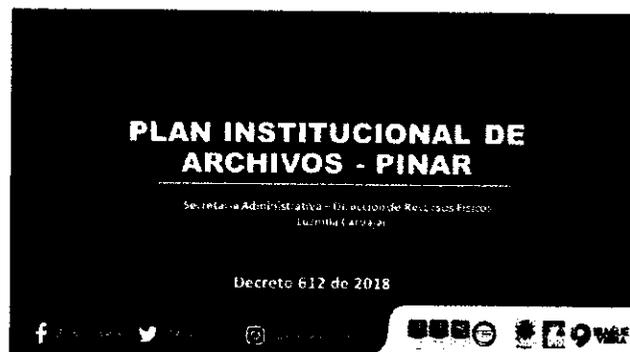
DECRETO 612 DE 2018 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El artículo 1. del Decreto 612/2010, establece la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y la publicación en la respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, los planes son:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Estratégico de Talento Humano
4. Plan Anual de Vacantes
5. Plan de Prevención de Recursos Humanos
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información



Luzmila Carvajal, Profesional E. de Gestión documental inicia su intervención.



El Plan institucional nacional de archivo – PINAR, se actualiza y se ajusta anualmente, por lo cual, presentaremos la actualización del año 2023.

¿Qué es el PINAR?

- ❖ Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad
- ❖ El PINAR es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código: FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: 6 de 31



PINAR 2021-2026

OBJETIVOS	Mediana planeación (1 a 4 años)						Largo plazo (4 años en adelante)					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1. Fortalecer la capacidad institucional de la Alcaldía Municipal para la gestión pública.												
2. Promover la participación ciudadana y el fortalecimiento de la democracia local.												
3. Mejorar la calidad de los servicios públicos.												
4. Promover el desarrollo económico y social del municipio.												
5. Promover la sostenibilidad ambiental y el uso responsable de los recursos naturales.												
6. Promover la equidad y la inclusión social.												
7. Promover la cultura y el patrimonio local.												
8. Promover la transparencia y la rendición de cuentas.												
9. Promover la seguridad ciudadana y el orden público.												
10. Promover la salud y el bienestar de la población.												

Se termina la intervención, agradeciendo la atención prestada.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Secretaría de Planeación – Dirección de Planeación del Desarrollo
Decreto 617 de 2018

f | t | i | v | w | y

La directora de Fortalecimiento Institucional inicia su intervención.

PAA: Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Objetivo

Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales para que estos participen de las adquisiciones que hace el estado.

Valor estimado

Corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al PAA.

VALOR ESTIMADO PARA LA VIGENCIA 2023: \$1.034.461.400,00 (un billón tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos pesos)

VALOR ACTUALIZADO A 11 DE FEBRERO DE 2023: \$1.034.461.400,00

Estado de publicaciones: el Secop II:

https://www.compras.gov.co/PortalAdquisiciones/Inicio/RegistrarEntidadEstatal.aspx



Estos valores no son definitivos, las secretarías hasta ahora se encuentran realizando sus planes de trabajo y por ende no han reportado los valores exactos.

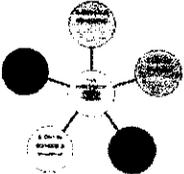
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	



Interviene la ingeniera Katherine Villanueva, Profesional de talento humano.

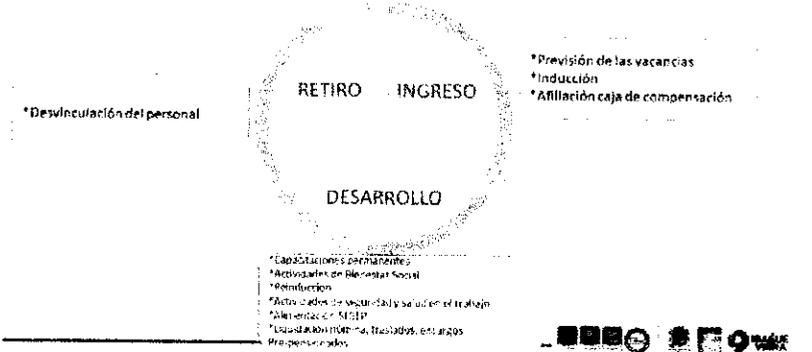
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

¿Qué es el Plan Estratégico del Talento Humano-PETH?
 En un instrumento en el que se establecen estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del **talento humano**, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad.



Dentro de las actividades contamos con:

ESTRATEGIAS DEL PETH



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 8 de 31</p>	

PLAN ANUAL DE VACANTES

Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano

Decreto 612 de 2018










PLAN ANUAL DE VACANTES

¿Qué es el Plan Anual de Vacantes?

En un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los **empleos de carrera administrativa** que se encuentran en **vacancia definitiva**.

Objetivo: Identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los **empleos vacantes**, a fin de contar con el talento humano.



VACANTES DEFINITIVAS (Corte a 1 de enero 2023)

Cargos Vacantes de Libre Nombramiento y Remoción

CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL DIRECTIVO				
3	Secretario de Despacho	020	19	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural Secretaría de Movilidad Secretaría de Infraestructura Dirección de Planeación del Desarrollo
3	Director	009	17	Dirección de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres Dirección de Salud Pública
NIVEL ASESOR				
4	Asesor	105	15	Secretaría de Hacienda Secretaría de Educación Oficina de Control Único Disciplinario Oficina de Contratación
NIVEL ASISTENCIAL				
1	Secretaria Ejecutiva	438	04	Despacho Alcalde



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION
DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: 9 de 31



VACANTES DEFINITIVAS (Corte a 1 de enero 2023)

Cargos vacantes de carrera Administrativa

CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL PROFESIONAL					NIVEL TECNICO				
2	Profesional Especializado	222	12	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario Dirección de grupos étnicos y población vulnerable (2) Sec. Hacienda-Dirección Presupuesto	1	Técnico Operativo	314	04	De Ambiente, Agua y Cambio Climático Sec. de Infraestructura
6	Profesional Universitario	219	10	Sec. Gobierno-Dirección de Justicia (2) Sec. Salud-Dirección de Aseguramiento Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección	1	Agente de Tránsito	340	03	Oficina de Contratación Oficina de Control Único Disciplinario Secretaría de Hacienda-Dirección de Contabilidad Secretaría Administrativa (2) Secretaría de Gobierno-Dirección de Justicia Secretaría de Salud-Entidad de Prestación de servicios y salud Secretaría de Educación Secretaría de Movilidad
					1	Cabo de Bomberos	453	03	Cuerpo Oficial de Bomberos
					1	Secretario	490	03	Secretaría de Hacienda-Dirección de Espectra



PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano

Decreto 612 de 2018

PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

¿Qué es el Plan de Previsión del Talento Humano?

Es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, y se identifica los cargos de carrera en **vacancia temporal**.

DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional universitario	219	10	SECRETARIA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
Profesional Universitario	219	10	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, GRUPO INFRAESTRUCTURA VIAL Y OBRAS PUBLICAS
Profesional universitario	219	10	SECRETARIA DEL GRUPO INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
NIVEL TÉCNICO			
Técnico operativo	314	04	DIRECCION DE SALUD PUBLICA
Técnico operativo	314	04	SECRETARIA DE MOVILIDAD, DIRECCION DE ASUNTOS TRICICLOPES TRANSITO
NIVEL ASISTENCIAL			
Secretario	490	03	DIRECCION DE TALENTO HUMANO



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p> <p>Página: 10 de 31</p>	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano

Decreto 612 de 2018




PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC

¿Qué es el Plan Institucional de Capacitaciones PIC ?

Es el conjunto de acciones de **capacitación** y **formación**, que facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos; el cual va dirigido sólo a los funcionarios vinculados a la planta de personal.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC

Algunas temáticas sugeridas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 incluidas en el PIC son:

COMPETENCIA	TEMÁTICAS
SABERES	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías para estructurar el conocimiento • Cultura organizacional vinculada al conocimiento • Estrategias para la producción y preservación del conocimiento • Diversidad de canales de representación • Gestión del conocimiento
SABER HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos • Administración de los conocimientos • Gestión de la administración institucional • Gestión de la cultura organizacional • Gestión de la información • Metodologías para la producción del conocimiento • Políticas y marcos de gestión • Políticas y marcos de evaluación de las instituciones
SABER SER	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de servicios • Cambio cultural para la representación e innovación • Flexibilidad y capacidad de cambio • Trabajo en equipo • Gestión del resultado
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de datos e información • Innovación • Fuentes de datos • Construcción sostenible • Cultura de comportamiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos estadísticos • Big data • Límites y usos de los datos • Economía digital • Roles y responsabilidades de los actores involucrados • Retos y oportunidades • Estrategia de innovación
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de interacción • Comunicar saberes • Gestión del cambio • Gestión del talento • Eficacia en la prestación de datos

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 11 de 31</p>	

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC

DIVULGACIÓN DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

La Red Interinstitucional de Capacitación es la ofrecida por otras instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública ESAP
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC
- Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF
- Departamento Nacional de Planeación DNP
- Archivo General de la Nación AGN

La Alcaldía Municipal de Ibagué, dentro de su oferta de capacitaciones, divulgará la oferta del sector público que desde la red interinstitucional que estén dirigidas a los funcionarios.



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano

Decreto 612 de 2018



PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

¿Qué es el Plan de Bienestar Social e Incentivos?

Es un conjunto de actividades enfocados a los programas de protección y servicios sociales; clima laboral, adaptación al cambio, programa de desvinculación asistida, cultura organizacional y trabajo en equipo; e incentivos para los mejores empleados.



PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

1	OBJETIVO GENERAL	MEJORAR EL BIENESTAR SOCIAL DE LA POBLACION DE IBAQUE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN LAS ZONAS DE INTERVENCIÓN.
2	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
3	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
4	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
5	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
6	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
7	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
8	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
9	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
10	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
11	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
12	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
13	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
14	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
15	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
16	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
17	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
18	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
19	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.



PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

17	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
18	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
19	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
20	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
21	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
22	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
23	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
24	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
25	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
26	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.
27	OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LAS INTERVENCIONES.



La funcionaria Katherine Villanueva, finaliza su intervencion.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Secretaría de Planeación – Dirección de Fortalecimiento Institucional
Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano
Secretaría de Hacienda
Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano

Decreto 612 de 2018






La directora de Fortalecimiento institucional interviene dando a conocer los componentes de la estrategia:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 13 de 31</p>	

PAAC

El presente documento de tipo preventivo para el manejo de la información, su método de acceso múltiple en PDF, con el objetivo de proporcionar información clara, comprensible y actualizada en formatos y soporte normalizados, que se manejan tanto en su totalidad como en sus partes o fragmentos.



1 Componente: Administración del riesgo de corrupción



El presente es un manual de procedimientos de la Administración del riesgo de corrupción, el cual se elaboró con el fin de brindar información clara y comprensible y de facilitar el acceso a la información.

Manual de Procedimientos de la Administración del riesgo de corrupción (M. 27 - 02 - M. 01 - 03 - Julio 09 - Normas de Noviembre 09, Diciembre 2011)

Suplemento al Manual de Procedimientos de la Administración del riesgo de corrupción

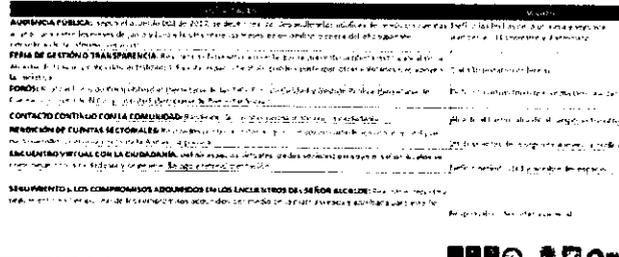
Jose cardozo Y, Profesional de la oficina de comunicaciones inicia su intervencion. componente: Estrategía de Rendición de Cuentas

Esta estrategia, se realiza conjuntamente con las oficinas de comunicaciones, la dirección de fortalecimiento institucional, planeación del desarrollo y participación ciudadana.

Para la vigencia se realizan las siguientes actividades.

3 Componente: Estrategia de rendición de cuentas /

José Cardozo

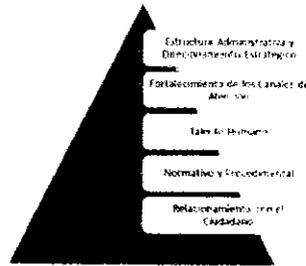


Contamos con varias plataformas digitales, donde se difunden las actividades, programas y avances que realizan las diferentes dependencias de la administración.

Katherine Acosta, profesional de la dirección de atención al ciudadano, inicia su intervención. Componente : Atención al Ciudadano.

4 Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Katherine Acosta



Código	Descripción	Objetivo	Indicador	Responsable	Fecha
1.1	Fortalecimiento de servicios	Brindar a la ciudadanía servicios mejorados...
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

**Código:
FOR-02-PRO-GD-01**

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: 15 de 31



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el sitio de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa (ITA)	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2023
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad Institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual

En este componente se cuenta con las siguientes actividades: expone directora de F.I.

5 Componente: Estrategia de transparencia y acceso a la información pública

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el sitio de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa (ITA)	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2023
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad Institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual



Este sistema antisoborno, esta en cabeza de la secretaria de Hacienda y estas son las actividades y avances realizados.

6 Componente: Iniciativas adicionales – Consolidación del sistema de gestión antisoborno



ACTIVIDADES	AVANCE
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	100%
5. LIDERAZGO	90%
6. PLANIFICACIÓN	100%
7. APOYO	71%
4. OPERACIÓN	56%
5. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	20%





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

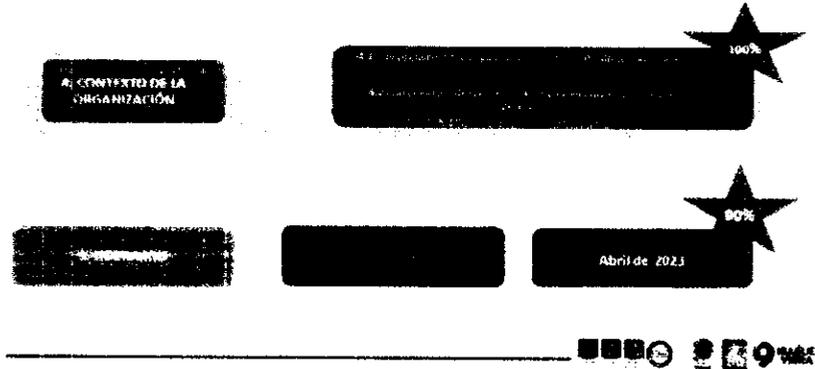
Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

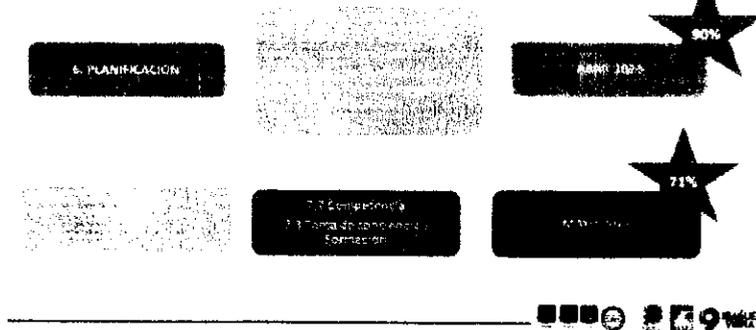
Página: 16 de 31



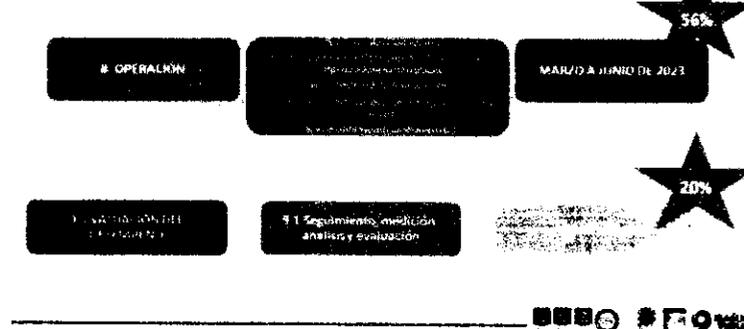
PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO

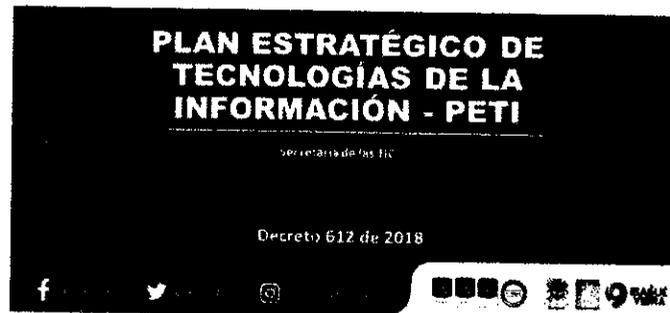


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 17 de 31</p>	

6 Componente: Iniciativas adicionales – Implementación política de integridad e identificación de conflictos de interés

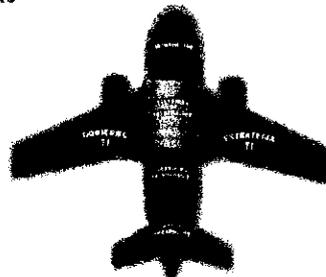
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Meses y término
1	Boletín interno	Se colocará en el boletín trimestral temas afines al valor, tema o principio del mes.	Trimestralmente
2	Valor, tema o principio del mes en peñusa interna.	Se colocará en peñusa interna mensualmente el valor, tema o principio del mes.	Todo el año
3	Compañerismo	Se colocará en el compañerismo mensualmente el valor, tema o principio del mes.	Todo el año
4	El árbol del buen trato	Se realizará un árbol en papel craft y se colocará un comprobante en papel de colores.	Marzo y abril
5	Actividad de apoyo para fortalecer los valores	Mediante una dinámica se evaluará fortalecerá la falencia en los valores y principios de la vigencia anterior informado por la Oficina de Control Único Disciplinario en el memorando 1723 del 20 de enero de 2023 en las dependencias indicadas.	Mayo
6	Proceso de formación	Formulario de inducción y readaptación para los servidores públicos.	Junio
7	Encuesta ciudadana	Encuesta conjunta con el forbitario de percepción ciudadana previa a la Rendición Pública de Cuentas primer semestre 2023.	Julio
8	El árbol de los malos hábitos	Se entregará un poster de notas y un lápizero a cada funcionario y luego se nombra una serie malos hábitos los cuales deben escribir y por último arrojar al hueso de los malos hábitos.	Septiembre
9	Sopa de valores y conmemoración del cumpleaños de peñusa	Se enviará a los correos de los servidores una sopa de letras con preguntas del código se dará dos horas para su respuesta.	Octubre
10	Encuesta de integridad	Formulario de google donde se evalúe el conocimiento del código de integridad.	Diciembre

La funcionaria Doris Galeano profesional E, de la secretaría de las TIC, inicia su intervención.



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

El Plan Estratégico de TIC (PETIC) define las estrategias de gobierno en cuanto a TI, sistemas de información, información, servicios tecnológicos y uso y apropiación de los anteriores.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 18 de 31</p>	

Dentro de las estrategias, contamos con los siguientes componentes.

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

COMPONENTE SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO ESTRATEGIA DE TI	Desarrollar Planes de Gestión de TI de alto nivel y de corto plazo de TI.	Adoptar de manera efectiva el Plan de TI.	Porcentaje de adopción	95%
	Elaborar el Plan de TI de la Entidad.	Elaborar el Plan de TI de la Entidad.	Porcentaje de adopción	95%
DOMINIO GOBIERNO DE TI	Implementar el Sistema de Gestión de TI de la Entidad.	Elaborar el Plan de TI de la Entidad.	Porcentaje de adopción	95%
	Implementar el Sistema de Gestión de TI de la Entidad.	Elaborar el Plan de TI de la Entidad.	Porcentaje de adopción	95%
DOMINIO DE INFORMACION	Implementar el Sistema de Gestión de TI de la Entidad.	Elaborar el Plan de TI de la Entidad.	Porcentaje de adopción	95%

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

COMPONENTE SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	PR-ST-001 Implementación de Hardware y Software.	Mantener los equipos de TI de actualización de hardware.	Hardware actualizado	7%
	PR-ST-002 Gestión de Recursos de TI.	Elaborar el Plan de Gestión de Recursos de TI.	Porcentaje de implementación	7%
	PR-ST-003 Monitoreo de Seguridad de la Información.	Implementar el Plan de Seguridad de la Información.	Porcentaje de implementación	92%
	PR-ST-004 Transferencia de Datos.	Implementar el Plan de Transferencia de Datos.	Porcentaje de implementación	90%
PR-ST-005 Servicio de Almacenamiento en la Nube.	Implementar el Plan de Servicio de Almacenamiento en la Nube.	Almacenamiento en la nube contratado		1

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

COMPONENTE SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO SISTEMA DE INFORMACION	PR-SI-001 Desarrollo de Software.	Desarrollar el Plan de Desarrollo de Software.	Porcentaje de implementación	7%
	PR-SI-002 Sistema de Información para la Gestión de Procesos.	Implementar el Plan de Sistema de Información para la Gestión de Procesos.	Porcentaje de implementación	7%
	PR-SI-003 Sistema de Información para la Gestión de Recursos.	Implementar el Plan de Sistema de Información para la Gestión de Recursos.	Porcentaje de implementación	7%
	PR-SI-004 Sistema de Información para la Gestión de Datos.	Implementar el Plan de Sistema de Información para la Gestión de Datos.	Porcentaje de implementación	7%

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

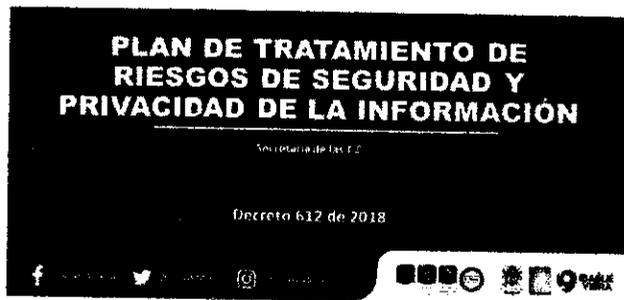
PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

COMPONENTE SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE USO Y APROPIACION	PP-UN-001 Estrategia de uso y apropiación e implementación	% de ejecución del Plan de apropiación, capacitación y comunicación	porcentaje	80%
	PP-UN-004 Gestión de la innovación - Definición e implementación	% de proyectos de innovación apropiados	Proyectos	3
	PL-UN-005 Plan Digital Fortalecimiento	Número de PYD e centros tecnológicos fortalecidos y apropiados	PYD	9



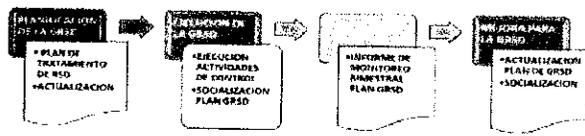
Para este año (2023), ya se cumplen los 4 años de vigencia, se debe realizar un PETIC, nuevo con vigencia de 4 años, donde se deben adoptar nuevas metodologías.

Debemos realizar los avances con el PETIC, para que la nueva administración, realice su Plan de Desarrollo y se puedan destinar los recursos necesarios.



PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El plan de tratamiento de riesgos está basado en la metodológica de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD), y tiene como propósito mitigar los riesgos generados en el entorno digital, incrementar la confianza de las múltiples partes interesadas en el uso de la tecnología y el aseguramiento de los activos de información en cada entidad pública.



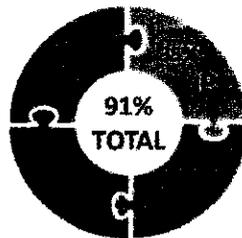
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 20 de 31</p>	

Lo mas importante para nosotros, es que la informacion no se pierda y poder tener un control y saber en donde esta ubicada la información.



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Modelo de Seguridad y Privacidad por parte de las Entidades busca contribuir al incremento de la transparencia en la Gestión Pública, promoviendo el uso de las mejores practicas de Seguridad de la información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital



Indicador	2021	2022
Planificación	35%	40%
Implementación	17%	20%
Evaluación de Desempeño	30%	20%
Mejora Continua	20%	20%

Fuente: Instrumento de Autoevaluación del MSP

Estos porcentajes, quedaron con corte al 31 de diciembre de 2022.

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Indicador	2021	2022
Analizar y Aprobar el Plan de Seguimiento, evaluación y análisis que el MSP, así como de la AEs MSPI aprobada	Numero de planes del MSPI aprobada	Plan
Actualizar el Plan de Implementación de Medidas de Seguridad Digital	Numero de planes de Implementación de medidas actualizada	Plan
Elaborar presupuesto para la implementación del MSP-IGS	% de Presupuesto aprobado	Recursos
Actualizar inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizada	Inventario

PLAN DE ACCIÓN MSPPI –SGSI 2022



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: 22 de 31</p>	

Javier Mauricio Gomez, del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, inicia su intervencion.

Anteriormente nosotros lo identificamos como grupo de seguridad y salud en el trabajo, de ahora en adelante los definiremos como HSQ.

PLAN DE TRABAJO S.S.T. 2023

PIARES :

- SEGURIDAD INDUSTRIAL
- HIGIENE INDUSTRIAL
- MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.

LÍNEAS :

1. PVE Psicosocial
2. PVE Biomecánico
3. Programa Estilos de Vida Saludable
4. Programa de Orden y Aseo
5. Plan Estratégico de Seguridad Vial
6. Plan de Emergencias (Rimenzas – Vulnerabilidad – Simulacros)

Plan de Trabajo Vigencia 2023



PROVEER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGAMI.

Sistema de Gestión SST

Preparación y Respuesta

Programa de Orden y Aseo

Revisión por la Dirección y MC

IDENTIFICAR Y PREVENIR LAS CONDICIONES Y FACTORES DE RIESGO QUE AFECTAN LA SALUD Y SEGURIDAD DE PERSONAS PARA GARANTIZAR UN AMBIENTE DE TRABAJO ADecuADO.

PVE Musculoesqueléticos

Estilos de Vida Saludable

PVE Psicosocial

PESV

Estudios Higiénicos

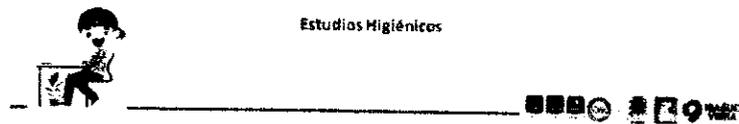
CUMPLIR CON LA NORMATIVA EXISTENTE COMO ENTIDAD PÚBLICA Y REAFIRMACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.

Evaluación Estándares

COPASST

COCOLA

Requisitos Legales



RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Grupo SST
- ARL

TIEMPO DE EJECUCIÓN

- Vigencia 2023

RECURSOS

- Humanos, físicos, financieros y tecnológicos

META 2023

- Dar cumplimiento con el 85% de las actividades propuestas en el Plan de Trabajo



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: 23 de 31</p>	

Karen Acevedo, Ingeniera ambiental invitada inicia su intervencion.

En el Sistema HSQ, se van a realizar unas actividades mancomunadas y algunas arraigadas al Sistema, Esta Norma es la que creemos que es menos visible, por tal motivo informamos que contamos con un plan institucional de gestion ambiental, que planeamos trabajar este año, para que lo conozcan e identifiquen cada uno de sus programas, este plan nos ayuda como entidad, a mejorar la eficiencia de la misma obteniendo al mismo tiempo beneficios ecológicos para todos los habitantes del planeta.

Edwin Cossio, profesional de la Direccion de Fortalecimiento institucional manifiesta que en la auditoria externa quedo un hallazgo, donde no se reflejaba la consolidacion de los tres sistemas y de que manera trabajaban articularmente, despues de varias mesas de trabajo se articularon los tres sistemas, se realizo una matriz para determinar los planes de trabajo, la cual se anexa a esta acta.



La funcionaria Norma Constanza Gutierrez, Profesional de desarrollo económico, explica que esta norma es externa y todas las acciones que se realizan son en campo.

DESTINO TURISTICO SOSTENIBLE



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: 24 de 31</p>	

POLIGONO DESTINO TURISTICO

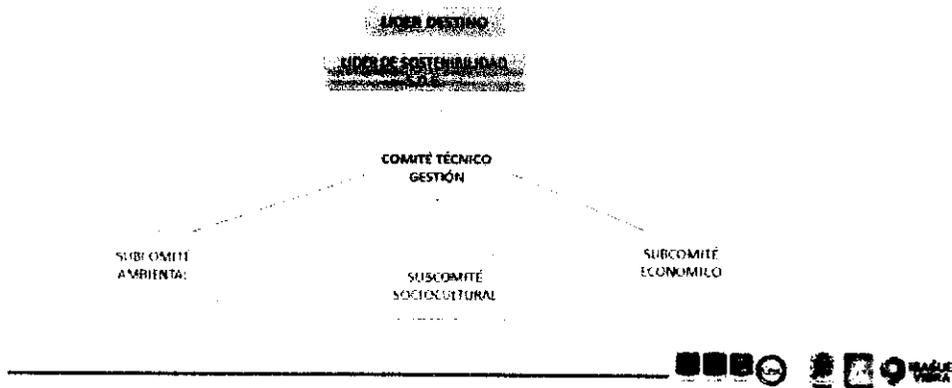


DECRETO 1000-0613 DE 23 DE SEP DE 2022

"POR EL CUAL SE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ "SIGAMI" SE DEFINEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA SU OPERACIÓN, LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/normatividad/2022/45829-DEC-20220927080806.pdf>

5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: 25 de 31



Mantenimiento Norma Técnica



PLAN DE ACCIÓN 2022

Comunidad menor No. 2	Responsable	Acción	Fecha
10.1.4.d El área certificada no cuenta con agua potable para el consumo humano, disponible para los turistas y la población residente.	SAGR	Seguimiento al contrato de obra del acueducto comunitario.	30-12-2022
Biofiltros y Acueducto comunitario (IRCA).	SAGR	Realizar la toma de muestras de agua mensual después de la instalación de los filtros. (5 de agosto-2022) - Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo.	30-12-2022

PLAN DE ACCIÓN 2022

Comunidad menor No. 2	Responsable	Acción	Fecha
10.1.7.b El área certificada no aporta evidencia del manejo integral de los residuos orgánicos conforme a la legislación vigente.	SAGR	Construir por gestión compartida las composteras y lombriceras.	30-12-2022
10.18.a y b. El Municipio cuenta con el Mapa de Ruido del área Certificada.	SAGR	Actualizar el mapa de Ruido Municipal, con la información del área certificada que cumpla con los criterios técnicos exigidos.	30-12-2022

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.8001133897</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 26 de 31</p>	

PLAN DE TRABAJO NTS TS 001-1 2023

Oportunidad de mejora	Responsable	Acción	Fecha
Definir y documentar los criterios propios del destino turístico, teniendo en cuenta sus características socioculturales, naturales, históricas y patrimoniales para que se establezca y defina la "vocación turística", variedades propias de la región.	SDI	Convenio con Cámara de Comercio	Marzo de 2023
Desarrollar programa de identificación, reconocimiento y sensibilización, generación de apropiación y oportunidades de sus tradiciones culturales para que éstas también representen un potencial de desarrollo no solo turístico, sino que represente la integración y desarrollo económico y social para la comunidad local.	SDI	Convenio con Cámara de Comercio	Marzo de 2023
La imagen del destino se debe posicionar de acuerdo con su vocación turística y los criterios deben estar definidos y reglamentados como referente para las actividades turísticas, culturales y promocionales que identifican al destino tanto en el ámbito nacional como en su posicionamiento internacional.	SDI	Convenio con Cámara de Comercio	Marzo de 2023

PLAN DE TRABAJO NTS TS 001-1 2023

Objetivo de misión	Responsable	Acción	Fecha
A través de operadores y de la administración se desarrolla y mantiene una herramienta que permita cuantificar la huella de carbono (medición de Gt).	SAGR		Marzo 2023
Definir de manera constante simulacros de evacuación y respuesta a las potenciales emergencias a las que el destino puede estar expuesta, porque de esta manera adicional al simulacro nacional programado anualmente, la población puede ser sensibilizada y prepararse ante los riesgos de mayor prioridad identificados en esta área.	SAGR		Marzo 2023
Es necesario para el destino se establezca y documente el procedimiento de caracterización de residuos, donde se definen indicadores que permitan hacer un monitoreo constante del cumplimiento y así establecer la efectividad de las campañas realizadas.	SAGR		Marzo 2023

PLAN DE TRABAJO NTS TS 001-1 2023

4. DELIMITACIÓN TERRITORIAL DEL DESTINO AREA TURISTICA, Actualización mapa del destino	5. Planeación DIANGU.	Mesa de trabajo
5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, Inducción y reinducción de la NTS TS 001-1 para funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.	5. Asesoramiento y Planeación Comunitaria	Realizar Video y encuesta.
6. REQUISITOS LEGALES Y OTROS, Sensibilización Decreto 1000-0951 de 2019 "Por el cual se adopta y se otorgan fuerza vinculante a las normas técnicas de accesibilidad de las personas en situación de discapacidad al medio físico".	SDSC	Mesa de trabajo Sensibilización corregimiento Juntas.
9. REQUISITOS DE GESTIÓN, actualización de la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos	Comité Turismo Sostenible	Visita de campo.

Realizamos las visitas a campo con recursos propios, esperamos que esta necesidad llegue al comité institucional, este proceso tal vez no avanza no porque no queramos, lo hacemos con nuestros recursos y en los vehículos de los funcionarios.

La funcionaria, termina su intervención y agradece la atención.

5. Cronograma entrega de Informes a la dirección de Fortalecimiento Institucional.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 27 de 31</p>	

La directora de fortalecimiento Ing. Maria Alejandra Peñuela R., inicia la intervencion, enfatizando que es importante tener en cuenta las fechas de entrega de los diferentes informes, para lo cual se hacen las solicitudes de manera formal por medio de circulares y memorandos.

TEMA	RESPONSABLE	FECHAS
Monitoreo de riesgos de corrupción y gestión	Todos los procesos	Marzo 06, abril 28, julio 07, agosto 30, noviembre 07, diciembre 26
Mapa de materialización de riesgos	Todos los procesos	Siempre actual y consolidada en la planilla de gestión de eventos
Indicadores	Todos los procesos	Abril 10, julio 10, octubre 10, ene 10 de 2014
Santitas No. Cuadernos	Todos los procesos	Abril 10, julio 10, octubre 10, ene 10 de 2014
Normograma	Todos los procesos	Abril 10, julio 10, octubre 10, ene 10 de 2014
Asesoramiento para reporte en el OPAO del avance de las 19 políticas de MIPR	Líderes de las 19 políticas	Según lo trimestre
Reporte planes de acción 19 políticas de MIPR	Líderes de las 19 políticas	Julio 10, diciembre 11
Reporte planes institucionales dentro 612 de 2014	Líderes de las 12 planes institucionales	Julio 10, diciembre 11
Reporte de avance de los 12 compromisos de la ruta por la transparencia	Hacienda, gobierno, secretaria general, administración con talento humano y recursos humanos, comunicaciones, desarrollo social, planeación, TIC y Contratación	Julio 10, diciembre 11

6. Proposiciones y Varios

Jose H. Cardozo Yara, Profesional de la oficina de comunicaciones, informa que en el mes de enero se realizó reunión para la actualización del plan estratégico de comunicaciones, contamos con unas tareas y compromisos, para poder completarlos estamos prestos y atentos para que nos envíen la información.

Se realiza la siguiente solicitud, respecto a si es posible ampliar la entrega de los informes de mapas de riesgo de corrupción, notamos que no se ha avanzado en realizar estos informes porque debemos solicitar y consolidar evidencias que dependen de factores internos y externos, siempre se realiza el cierre los ultimos dias de cada mes, por ejemplo, febrero tiene 28 dias, realizar la evaluacion de enero y febrero y enviarla a mas tardar el 25, solo quedarian 4 dias hábiles, en el caso de cultura no es sino un solo riesgo y no se ha materializado, pero hay otros procesos que tienen varios y el tiempo es muy corto. Doris Galeano enlace tic: Lo que observe es que en el primer momento que nos dijeron los plazos es el 6 y 7 de enero y 29 de diciembre y el de ahora el 28 de abril, estoy de acuerdo con la compañera en el proceso nuestro son 3 mapas de riesgos que hay que reportar para nosotros es mas dispendioso dar cumplimiento.

Edwin Cossio informa que se piden de esa manera para poder monitorear antes los mapas de riesgos por si se hace necesario hacer recomendacione, porque control interno solicita el reporte al 2 y 3 y muchas veces antes, se presenta mas cuando el monitoreo es

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: 28 de 31</p>	

cuatrimestral para lo cual lo consultaremos, con los informes bimestrales no hay problema en alargar el tiempo al 6 y 7.

Lina Alvarez enlace de control interno: los que se hacen con corte a diciembre son informes de Ley como es la evaluación a la gestión, a más tardar deben publicarse el 14 de enero, sin embargo consultare con la jefe de control interno y le informaremos con la ingeniera carmen las fechas. Por ejemplo con el reporte del furag debemos cumplir y no podemos pasarnos de las fechas establecidas para publicar.

Edwin Cossio: De acuerdo a las fechas que nos de Control Interno nos acogeremos específicamente en los informes cuatrimestrales.

Pilar Cuevas G, enlace Gestión Hacienda: Respecto al acompañamiento de los enlaces SIGAMI, es importante que todos nos articulemos y trabajemos de una manera cordial, que presentemos los informes como debe de ser, no hacerlos por cumplir, no copiar y pegar de los anteriores. En pro de que el sistema cada día mejore y hagamos las cosas bien. Es importante que la Dirección de Fortalecimiento nos apoye y nos respalde y que cada enlace Sigami, cuente con su equipo de trabajo, para poder desarrollar cada uno de los procesos que se presentan.

Doris Galeano enlace de las Tic , respecto al comité de gestion y desempeño institucional, recomiendo que no se realice de forma virtual, es importante que el nivel directivo se involucre en los procesos y las situaciones que se llevan al Comité.

Pilar cuevas, respecto a las reiteradas comunicaciones de las compañeras de gestion documental, respecto a la importancia de solicitar el orden y el archivar los documentos, no contamos con los elementos necesarios para desarrollar esta actividad, no contamos con ganchos, carpetas, archivadores, es importante enfatizar que se repartan los elementos necesarios para cumplir la actividad de gestion documental.

El enlace de recursos Fisicos, manifiesta que hemos hecho un esfuerzo muy grande, se han comprado estanteria y equipos, dando prioridad a las oficinas que presentan mas flujo para realizar la actividad, si alguna oficina requiere materiales, hacer llegar la solicitud a la oficina de recursos fisicos.

Respecto a la atencion al ciudadano, tenemos oficinas que prestan la atencion al público a la hora que ellos consideren, les recordamos que quien da las directrices, es la secretaria

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: 29 de 31</p>	

general, dirección de atención al Ciudadano, de acuerdo al decreto, se hace necesario recordarles que debemos cumplir con 40 horas de atención al ciudadano.

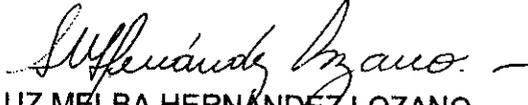
Jose Cardozo, enlace de información y de las comunicaciones manifiesta que nos encontramos tomando las fotos a los funcionarios que pertenecen a los comites y vamos a realizar la toma de fotos a los enlaces SIGAMI, en el proximo comité Sigami.

Compromisos y tareas.

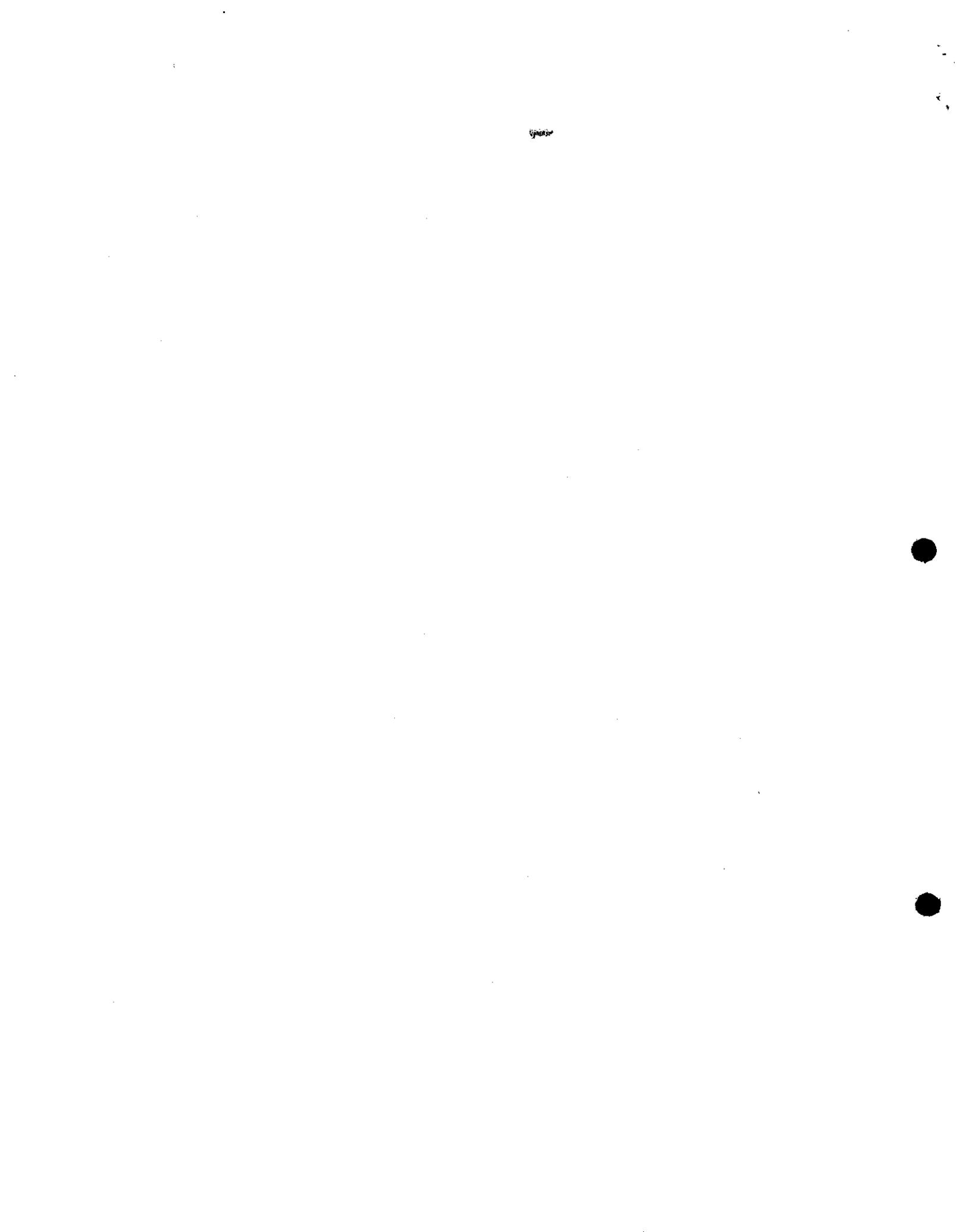
Actividad	Oficina / procesos encargado	Fecha	
Definir delegación enlaces, antisoborno, ISO Ambiental y Movilidad	Secretaria de Hacienda, Secretaria de Ambiente y Secretaria de Movilidad	Cumplimiento Circular 001 de 2023.	Se recordó cumplimiento
Revisar el Plan estratégico de comunicaciones	Todos los procesos	24 de Febrero	Realizado
Mesa de trabajo, proceso de inducción y reinducción	Todos los sistemas	23 de Febrero	Se programaron las mesas de trabajo
Solicitar a Control Interno fechas para reporte cuatrimestral de riesgos de corrupción	Control Interno permite el reporte cuatrimestral de riesgos de corrupción así:	Corte abril 30 plazo a 3 de mayo, Corte 31 de agosto a 4 de septiembre del 2023 y el de diciembre 31 a 3 de enero de 2024	

Se agradece a los participantes la asistencia, siendo las 10:30 a.m. se da por terminado el Comité Técnico Sigami.


 MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO
 Directora Fortalecimiento Institucional


 LUZ MELBA HERNÁNDEZ LOZANO
 Secretaria Técnica Comité Sigami

Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano. 





Alcaldía Municipal
ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI		SECRETARIA	PLANEACION / DIR. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FECHA	16 DE FEBRERO 2023	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
		8:00 AM		AUDITORIO MULTIPROPOSITO - CAM LA POLA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Lina Daniela Quintero	Téc. Operativo	Sec. General	linaquintero223@gmail.com	3212675021	lina dte
2	Norma Ramirez	Aux. Administrativa	J. General	Norma17nuevoembre@hotmail.com	3133826987	Norma R
3	ALEGA ANGELO ESCOBAR	PROF. UNIVERSITARIO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	andreaescobar@hotmial.com	3105088800	Angelo
4	Claudia Liliana Valencia	Prof. Univers.	Infraestructura	clv03@gmail.com	3224007862	Claudia
5	JERDA CARINA DENIA	PROF. ESPEC.	CULTURA	godalenka1@yahoo.com	3102886239	Jerda
6	Diana Jaramila	Prof. universit	Planeación	dianataj123@gmail.com	322546548	Diana J
7	Jose Cardozo	Prof. universitari	D. Contratación	cardozos@gmail.com	3105133629	Jose C
8	Pilar Urevas	Prof. unive	Recruetada	pilar.urevas16@gmail.com	3014936763	Pilar U
9	Monica Patricia Valbuena Hernandez	Profesional Especializada	TIC	innovaciontic@ibague.gov.co	2617060 ext 133	Monica Valbuena
10	Edwin Sanchez	Prof. Universitario	TIC	edusant007@hotmail.com	3014486440	Edwin S
11	Adriana Vilera	Asesora	Compras	adriana.com23@hotmail.com	3002085138	Adriana V



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TÉCNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEAACION / DIR. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FECHA	16 DE FEBRERO 2023	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA FINALIZACION	LUGAR AUDITORIO MULTIPROPOSITO - CAM LA POLA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
12	Franiso Borrero	Asesor John	Gobierno	Solo65702010@panos.com	318565808	
13	David Navarro Gomez	Profesional ESP	SST	navarro.gomez@proan.l.com	37145724	
14	Rafel Alejandro Landin	Asesor	Planear	rafa@landin.com	310921630	
15	Alisona Rojas Franco	As. Operativo	S.D.C	alisonarojas@proan.com	3152319565	
16	Norma Cortez	Prof. Universidad	S.D.C	normacortez@ibague.gov.co	3203264053	
17	Wilson David Gomez	Prof. Universidad	S.D.C	wilsondavidgomez@proan.com	313370340	
18	Juan Carlos Sanchez	Prof. UNIVER	S.A.D.R	juancarlos2067@yahoo.co	3158816581	
19	Fanny Gomez	Asesora	SEC. SAUD	fannygomez33@yahoo.co	3132964262	
20	Fanny Alejandra Forada	Directora	SEC. PLANEACION	fanny@ibague.gov.co	3186834325	
21	Sandra Riquelme Vargas	Prof. UNIVER	D.F.T	sandrariquelme1@hotmail.com	3116802470	
22	Fuente de la Cruz	Prof. Especialista	SST	fuentebohner@hotmail.com	3152335377	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 8001133897

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:

FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION / DIR. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	HORA	LUGAR	AUDITORIO MULTIPROPOSITO - CAMILLA POLA
16 DE FEBRERO 2023	8:00 AM				

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
34	Jenny M. Feroz R	Prof. Universitaria	D. R. Feroz	germanyferoz@ibague.gov.co	3107950408	
35	Aracely Linares Le	Prof. D. Especialista	D. R. Feroz	" "	3157982206	
36	Aracelybeth Gonzalez	Tecnico Operativo	Talento Humano	aracelybethgm.2708@gmail.com	3134334309	
37	KATHERINE VILLAVIEJA	PROFESORA UNIVERSITARIA	T.H.	katherinev@hotmail.com	3105891423	
38	Rick Ramiro Sanchez B	Prof. Unversitaria	DPCC	rickramiro@ibague.gov.co	314812390	
39	Elvira Esperanza Salazar	Prof. esp	DPCC	elvirasalazar@ibague.gov.co	3153164228	
40	Claudia Rueda	Prof. Univ.	Infraestructura	claudia@ibague.gov.co	3202509309	
41	Prof. Jhonel Alvarado	Prof. Univ.	S. A. G. R.	jhonelalvarado@gmail.com	3152360912	
42	Karen Alvarado S.	Combativista	GAER	karenalvarado@ibague.gov.co	3112509543	
43	Rosa del Pilar Robo	Prof. Esp.pec	S.A.G.R.	rosadelarobopilar@gmail.com	3142971555	
44	Jenny V. D. S.	Ases. Adm. Fin.	O. C. I.	jennyvds@ibague.gov.co		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: FOR-08-PRO-SIG-03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA		Versión: 03 Fecha: 2019/04/25 Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI		SECRETARIA	PLANEACION / DIR. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
16 DE FEBRERO 2023	8:00 AM			AUDITORIO MULTIPROPOSITO - CAMLA POLA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
45	KATHANN ACOJTO	Prof. Universitario	DEPARTAMENTO ALCOB	kathannaacojto@gmail.com	3183761669	KATHANN ACOJTO
46	Facordia R. de Ruiz A	Prof. Especialista	Salud	ProtocoloSaludsigam@ibagué.gov.co	3103190569	Facordia R. de Ruiz A
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-03

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITÉ TECNICO SIGAMI			SECRETARIA	PLANEACION / DIR. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
FECHA	16 DE FEBRERO 2023	HORA DE INICIO	8:00 AM	HORA FINALIZACION	LUGAR	AUDITORIO MULTIPROPOSITO - CAM LA POLA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: 2 de 31

FORMATO: ACTA DE REUNION



Gestión educativa	Victor R. Rincón Viña	Principal
Gestión de la Movilidad	Miguel Eduardo Saavedra	Principal
Gestión del servicio y atención al Ciudadano	Leidy Katherine Acosta Prieto	Principal
Gestión Social y Comunitario	Yesica Alba Javier Cortés Lastra	Principal Suplente
Gestión artística y cultural	Lenda Carina Devia	Principal
Innovación y TIC	Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal
	Edwin Geovanny Sánchez	Suplente
Gestión Catastral	Tania Viviana Arias B.	Principal
Gestión hacienda pública	Pilar Cuevas González	Principal
Gestión documental	Luzmila Carvajal Guerrero	Principal
	Yenny Milena Forero	Suplente
Gestión contractual	Luz Mery Rosero Espejo	Suplente
Gestión Jurídica y mejora Normativa	Rosember Rojas	Suplente
Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Doris Galeano Rodriguez	Principal
	Sandra Cabezas	Suplente
Gestión de recursos físicos	Ángela Andrea Escarraga	Principal
Gestión de evaluación y seguimiento	Lina Marcela Álvarez Hernández	Suplente

Se adjunta planilla de asistencia

AUSENTES:

Gestión Control Disciplinario con excusa remitida al correo Sigami

INVITADOS:

Secretaria Agricultura	Roberto Angarita L.	Profesional U.
Ingeniera Ambiental	Karen Acevedo	Expositora

DESARROLLO

1. Saludo y verificación del quórum.

La Directora de Fortalecimiento Institucional Ingeniera Ma. Alejandra Peñuela Rubio, presenta el saludo da la bienvenida a los enlaces y asistentes al Comité.

2. Saludo y verificación del quórum.

Verificado el quórum se da inicio a la reunión.