

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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA 001 - 2018**

----- 001

**FECHA:** Ibagué, Mayo 28 de 2018

**HORA:** 6:30 a.m. – 9:00 a.m.

**LUGAR:** Sala de Juntas del Despacho

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

**AUSENTES:** No se presentaron

**INVITADOS:** Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Socialización última versión plataforma estratégica y mapa de procesos
3. Aprobación autodiagnósticos y planes de acción MIPG
4. Aprobación políticas del SG-SST y gestión ambiental
5. Estado de avance plan de trabajo SIG
6. Principales necesidades para reforzar el SIGAMI – II semestre
7. Avances proceso rediseño organizacional

**DESARROLLO**

**1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día**

El Arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, informa que a continuación se dará inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se procede a realizar la verificación del quorum, el cual se cumple de acuerdo con lo previsto en el Decreto 0519 del 24 de mayo de 2018. Posteriormente se presenta el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

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

## 2. Socialización última versión plataforma estratégica y mapa de procesos

El Arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, cede la palabra a la Ing. Liliana Inés Lamprea A, contratista que apoya el Sistema Integrado de Gestión, quien presenta a los asistentes la última versión de la Plataforma Estratégica de la Entidad, la cual se aprobó en la reunión del pasado 21 de marzo y se adoptó de manera formal mediante el Decreto 0518 del 24 de mayo de 2018. En esta nueva versión, se incluyeron los elementos de Misión, Visión, Política Integral, Objetivos integrales y Mapa de procesos.

## 3. Aprobación autodiagnósticos y planes de acción MIPG

En el marco de lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Ing. Liliana Inés Lamprea A, presenta a los asistentes los Autodiagnósticos que se elaboraron por parte de cada una de las dependencias responsables, frente al cumplimiento de las 7 dimensiones y 16 políticas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se aclara que la información que se socializa, tomó como base los resultados reportados por la Oficina de Control Interno, en la pasada reunión del Comité de Coordinación de Control Interno, realizado el pasado 30 de abril de 2018, según los cuales la entidad obtuvo un consolidado de 74.73% en el Índice de Desempeño Institucional.

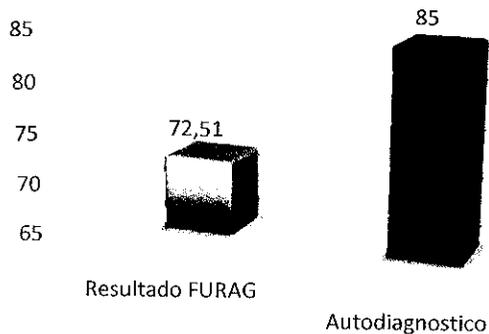
A continuación se presentan los principales logros, oportunidades de mejora y resultados esperados para cada una de las dimensiones, teniendo en cuenta la información reportada en los autodiagnósticos y la línea base medida para el año 2017:

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Planeación Institucional	Despacho del Alcalde Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene una estructura consolidada</li> <li>Se actualizaron los elementos estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el plan de acción institucional</li> <li>Terminar los procesos de caracterización de usuarios y</li> </ul>

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

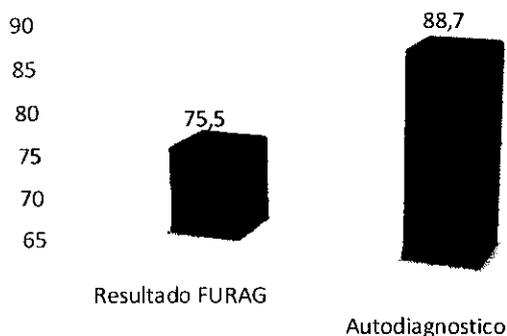
POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<p><b>Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</b></p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene un proceso de planeación consolidado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grupos de interés</li> <li>Diseño y elaboración de planes con base en evidencias (resultados de auditorías internas y externas, de gestión de riesgos, capacidad institucional, desempeño de periodos anteriores)</li> <li>Contundencia en la política de administración de riesgos</li> <li>Pertinencia en el diseño de los indicadores de seguimiento</li> <li>Planes (estratégicos y de acción), orientados a atender las necesidades o problemas de los grupos de valor</li> </ul>



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 4 de 7	

### EVALUACIÓN Y RESULTADOS

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<b>Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional</b>	Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de seguimiento a la gestión institucional (Al tablero)</li> <li>Armonización de las diferentes herramientas de planificación municipal</li> <li>Mecanismos participativos de seguimiento ciudadano a la gestión institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armonizar el Plan de Acción Institucional con los planes de acción por dependencia</li> <li>Actualizar los indicadores de procesos y articularlos al aplicativo al tablero para hacer monitoreo y seguimiento en tiempo real</li> <li>Monitoreo oportuno para generar intervenciones que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>Monitoreo a la gestión del riesgo y control</li> <li>Coherencia entre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>Mejoramiento en la prestación del servicio a partir de encuestas de satisfacción de los ciudadanos</li> </ul>



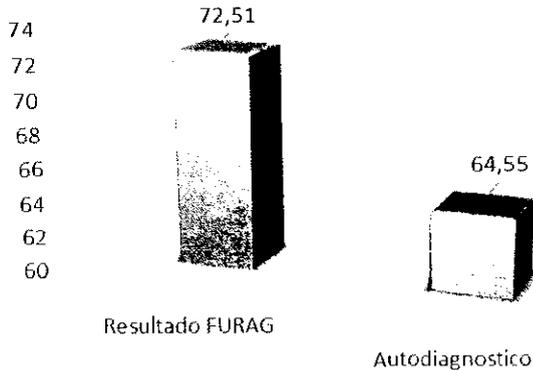
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD		
		<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>		<b>Versión:</b> 01
				<b>Fecha:</b> 19/12/2014
				<b>Página:</b> 5 de 7

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<b>Política de Gestión Documental</b>	Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentra con las Tablas de Retención Documental</li> <li>Se tiene un programa de gestión documental aprobado y en marcha</li> <li>Se elaboraron las tablas de valoración documental (pendiente aprobación por el departamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminar el inventario documental</li> <li>Realizar la transferencia de archivos de gestión al archivo central</li> <li>Identificar los documentos relacionados con derechos humanos y realizar su inventario</li> <li>Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad</li> <li>Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información</li> </ul>
<b>Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</b>	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa – Grupo de Informática Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas a la semana</li> <li>La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta</li> <li>La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta</li> <li>La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar encuesta de satisfacción del ciudadano sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web oficial</li> <li>Actualizar inventario tramites - empezar proceso de racionalización</li> <li>Responder las solicitudes de información y derechos de petición dentro del término establecido por la ley</li> <li>Brindar capacitación en temas relacionados con atención al ciudadano y trabajo en equipo a los servidores públicos de manera continua.</li> <li>Publicación de la información de la entidad en su sitio web u otro espacio accesible para los ciudadanos</li> <li>Acciones de diálogo implementada a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor</li> </ul>

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

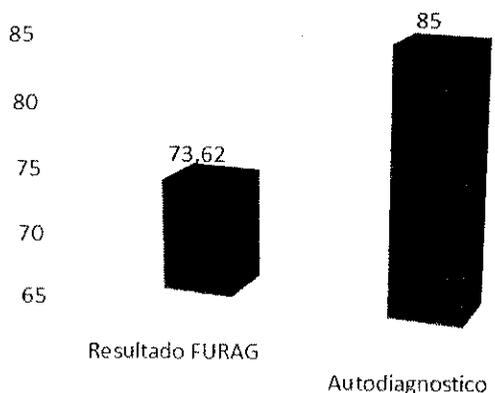
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Formato:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	<b>Página:</b> 6 de 7	



### TALENTO HUMANO

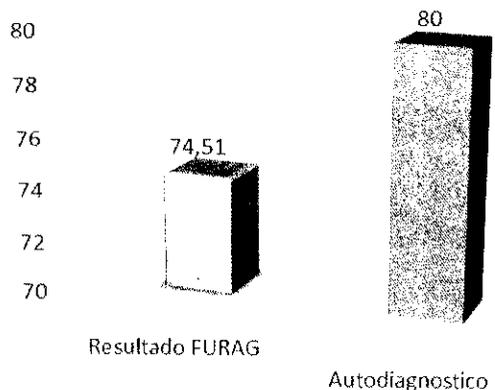
POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<b>Política de Talento Humano</b>	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de rediseño organizacional que se está adelantando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada</li> <li>Coherencia de las estrategias y programas de talento humano con los objetivos y metas institucionales</li> <li>Implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y reinducción</li> </ul>
<b>Política de Integridad</b>	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un comité de Integridad y Buen Gobierno</li> <li>Se elaboró y adoptó el código de integridad y buen gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades capacitación</li> <li>El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición</li> <li>Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>Elaborar una estrategia de socialización y apropiación del código de integridad</li> </ul>

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



**GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gestión del Conocimiento	Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano  Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Sistemas de Gestión, a partir de la estrategia SIGAMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis periódico de los indicadores de gestión</li> <li>Mejoramiento del clima laboral para fomentar una mayor productividad y generación de conocimiento</li> <li>Transferencia de conocimiento de los proveedores y contratistas hacia la entidad</li> </ul>

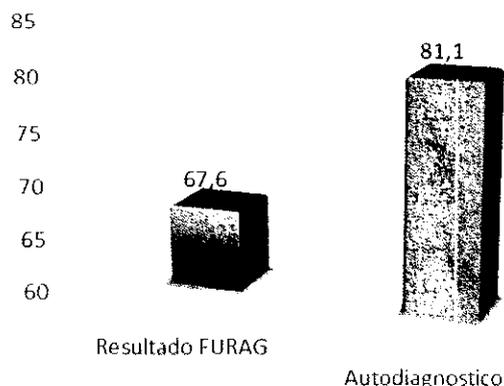


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 8 de 7	

### CONTROL INTERNO

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Control Interno	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene institucionalizado el comité de coordinación de control interno</li> <li>Se tienen establecidas las líneas de defensa de acuerdo al manual operativo del MIPG</li> <li>Se hace seguimiento periódico a la gestión</li> <li>Se hace seguimiento periódico a los mapas de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben actualizar los controles de los mapas de riesgo.</li> <li>Propiciar la participación de la Alta Dirección y líderes de proceso en la elaboración, implementación y monitoreo de los riesgos de sus procesos</li> </ul>
	Todas las dependencias de la Entidad		



### GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gobierno Digital	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuentan aprobadas las políticas, procedimientos y manual que regulan el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la página web</li> <li>Tramites en Línea</li> <li>Implementar procesos de Arquitectura empresarial</li> </ul>

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



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

**PROCESO: GESTION DOCUMENTAL**

**FORMATO: ACTA DE REUNION**

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD

**Versión:** 01

**Fecha:**  
19/12/2014

**Página:** 9 de 7

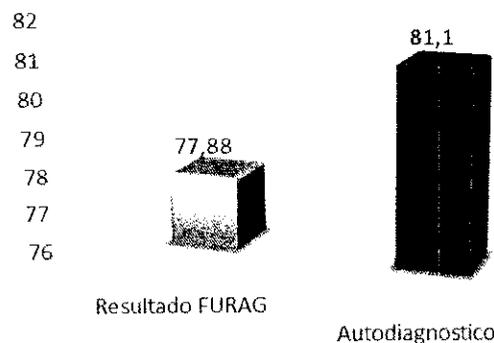


POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<b>Política de la Seguridad Digital</b>	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>gobierno digital en la Administración</li> <li>Se cuenta con una arquitectura de infraestructura tecnológica</li> <li>Se tienen establecidos protocolos preventivos y correctivos para evitar pérdida de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular e implementar el PETI</li> </ul>
<b>Política de Defensa Jurídica</b>	Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un comité de conciliación conformado por el nivel directivo</li> <li>Se cuenta con un sistema de información propio que permite un adecuado seguimiento de los procesos judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminar la política de prevención del daño antijurídico</li> <li>Exclusividad del secretario técnico del comité de conciliación</li> <li>Hacer seguimiento a las tasas de éxito y fracaso en la defensa jurídica</li> <li>Consultar los conceptos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica aplicables a la defensa jurídica del Municipio</li> </ul>
<b>Política de Participación ciudadana en la Gestión Pública</b>	Secretaría de Bienestar Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario  Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con una Estrategia de participación ciudadana</li> <li>Se cuenta con una Escuela de participación ciudadana</li> <li>Se tiene establecido una estrategia de rendición de cuentas participativa</li> <li>Se cuenta con dos aplicativos CIMPP y Al Barrio que visualizan los temas de participación ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar en conjunto el plan de participación ciudadana en la administración municipal</li> <li>Sistematizar y publicar evidencias de participación ciudadana al interior de todas las dependencias</li> <li>Fortalecer la escuela de participación ciudadana incluyendo temas que MIPG tiene establecidas</li> </ul>
<b>Política de Servicio al</b>	Secretaría Administrativa – Grupo Talento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un proceso de Atención al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe tener una dependencia encargada</li> </ul>

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

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

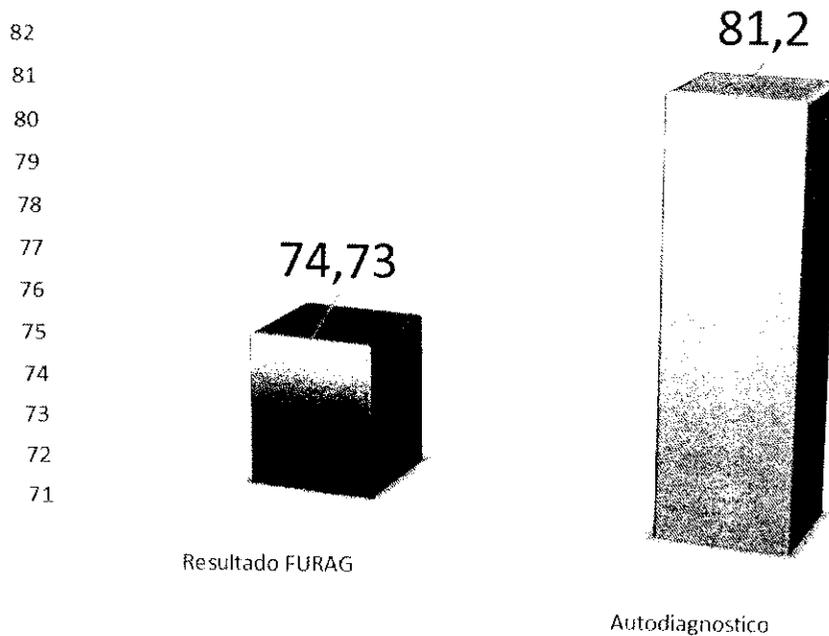
POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
<b>Ciudadano</b>	Humano	Ciudadano claramente documentado <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con PISAMI como herramienta para dar adecuado tramite a las solicitudes de los ciudadanos</li> <li>Se cuenta con canales presenciales y virtuales que permiten la interacción con los ciudadanos</li> </ul>	únicamente del proceso de atención al ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> <li>Avanzar en el cumplimiento de los términos legales para la contestación de los PQRS</li> <li>Mejorar las condiciones físicas de las dependencias de la alcaldía, que garanticen una adecuada atención a las personas con alguna discapacidad</li> </ul>
	Secretaría Administrativa – Grupo de Informática		
<b>Política de Racionalización de Trámites</b>	Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un 88% de avance del inventario de tramites en la plataforma SUIT</li> <li>Se cuenta con una estrategia clara de racionalización de tramites</li> <li>Se cuenta con 16 tramites y/o servicios en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avanzar en el cronograma de la estrategia de racionalización de tramites</li> <li>Ampliar el número de trámites y/o servicios en línea</li> </ul>
	Secretaría de Planeación		



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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha:</b> 19/12/2014			
<b>Página: 11 de 7</b>			

Con el desarrollo de las acciones presentadas anteriormente, por parte de los responsables de procesos, se espera que el consolidado con la medición del índice de desempeño institucional mejora para la vigencia 2018, pasando de 74,73% al 81,2%, como se presenta en la siguiente gráfica:



Para finalizar este punto, se solicita la aprobación de los autodiagnósticos presentados el día de hoy para cada una de las dimensiones del MIPG, los cuales son aprobados por unanimidad por parte de los asistentes, expresando su compromiso para el seguimiento y cumplimiento de lo allí definido.

#### 4. Aprobación políticas del SG-SST y Gestión Ambiental

A continuación se presentan para revisión y aprobación las políticas definidas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo los estándares de la norma ISO 45001:2018, así como las políticas del Sistema de Gestión Ambiental bajo los estándares de la norma ISO 14001:2015:

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

## POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Administración Municipal de Ibagué reitera el compromiso de la alta dirección con el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, protección y promoción de la seguridad y la salud, para lograr el bienestar físico, mental y social de todos los servidores públicos, demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad, y la seguridad de las partes interesadas que participen en la prestación de nuestros servicios normales y especializados dirigidos a la atención al ciudadano, así como en todas las actividades inherentes, en cada centro de trabajo, a través del cumplimiento de la legislación colombiana en todos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo del plan de trabajo anual en SST, con participación activa de los servidores públicos y del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "COPASST".

## POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes viales, por ello todos los servidores públicos y contratistas que realicen actividades de transporte en los vehículos de la entidad o que para el desarrollo de su labor hagan uso de vehículos, son responsables de participar en las actividades que se programen, a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos, contratistas, otros usuarios de las vías, la propiedad privada, equipos y el medio ambiente.

Con la presente Política la administración municipal se compromete a impulsar, respaldar y proporcionar el recurso humano, técnico y económico necesario para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, política, normas, procedimientos y otros requisitos aplicables, garantizando las mejores prácticas y desempeño en las actividades de conducción de la entidad.

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Comprometidos en promover y garantizar ambientes seguros y saludables, orientados hacia el bienestar de todos los servidores públicos, visitantes, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad, y considerando que el consumo del alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas alteran las habilidades psicomotrices en las personas, perjudicando su capacidad para laborar de forma segura, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ adopta las siguientes normas:

- Todo funcionario iniciará sus labores en estado de sobriedad sin ningún tipo de efecto producido por el alcohol o cualquier sustancia psicoactiva o alucinógena.

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

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

- Los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad no podrán portar, consumir, ni distribuir alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas dentro de la empresa ni en el desarrollo de actividades laborales ni en la prestación de servicios.
- Adicional a lo anterior, se extiende la prohibición en sitios en los que se pueda iniciar conflagración o explosión, no importando si son sitios abiertos, siempre y cuando se esté en ejecución de actividades laborales o prestación de servicios.
- Por consiguiente, la Alcaldía promueve y fomenta actividades, campañas de capacitación y sensibilización para informar a todos sus servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que prestan servicios o desarrollan actividades en la entidad, con el fin de prevenir consumo de las sustancias mencionadas.
- Al igual que los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que prestan servicios o desarrollan actividades en la entidad, estas normas de seguridad deben ser cumplidas por los visitantes; en caso de violación de las mismas, se realizarán las actuaciones y mecanismos a que haya lugar.

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y LABORAL

Para dar cumplimiento Ley 1010 de 2006, las resoluciones 2646 de 2008 en sus artículos 13 y 14, de conformidad con la resolución 652 y 1356 de 2012 y con el propósito de garantizar y promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar las relaciones sociales positivas entre los trabajadores y las empresas usuarias, respetar y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, la Alcaldía de Ibagué, define los siguientes criterios:

- Todos los servidores públicos de planta como en contratistas, cualquiera sea su nivel jerárquico, deberán incluir los valores y principios éticos contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración Municipal, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Deberán practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otros compañeros de trabajo de planta, contratistas, comunidad, proveedores y autoridades en general.
- No debe interferir en el ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.
- No debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, intimidante, explotador o sexualmente coercitivo, incluyendo gestos, lenguaje y contacto físico en el lugar de trabajo y, donde sea aplicable
- Favorecer los espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas del capital humano.

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 14 de 7</b></p>	

- Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.
- Se debe proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coerción.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la entidad.
- Para laborar todos los servidores públicos de planta y contratistas en las instalaciones de la Administración Municipal, deben velar por el estricto cumplimiento de esta política.
- Esta política será publicada en todos los centros de trabajo, divulgada y actualizada cada vez que la entidad lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.
- Es un requisito obligatorio del nuevo servidor público, conocer la totalidad de la política en el proceso de inducción.
- El seguimiento al cumplimiento de esta política, es responsabilidad del funcionario (a) encargado del SG-SST, delegado por la alta dirección.

El no cumplimiento de esta política será considerado una falta grave y como tal se le dará el manejo por la oficina de Control Disciplinario.

### **POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos en orientar nuestra gestión como ciudad sostenible, hacia el respeto, cuidado, preservación y protección del medio ambiente; previniendo la contaminación a través del uso sustentable y racional de los recursos, cumpliendo con la legislación ambiental vigente, mediante la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma ISO 14001:2015.”

Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez revisadas las anteriores políticas, las aprueban por unanimidad y dan su visto bueno para iniciar los procesos de socialización.

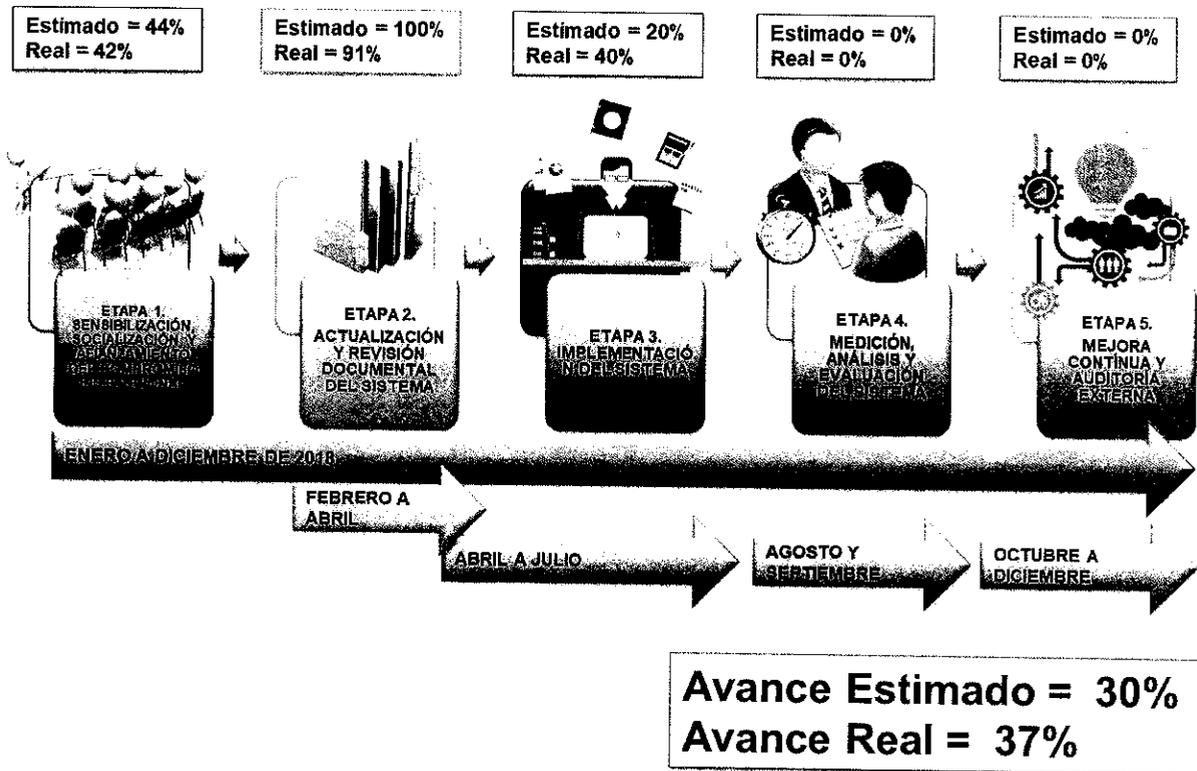
### **5. Estado de avance plan de trabajo SIG**

Se presenta por parte de la Ing. Liliana Inés Lamprea A, contratista que apoya el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI, los avances con corte a 30 de mayo, en el proceso de diseño, implementación y evaluación del Sistema, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, realizado el 29 de enero de 2018.

Con corte a 30 de mayo, se presenta un avance real del 37%, frente a una avance estimado del 30%. Este porcentaje adicional que se ha desarrollado a la fecha, incluye una serie de actividades que se han venido adelantando de la etapa de implementación, con el fin de contar

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

con la holgura suficiente ante posibles retrasos que se generen en la etapa de evaluación, situación que es muy común en este tipo de procesos.

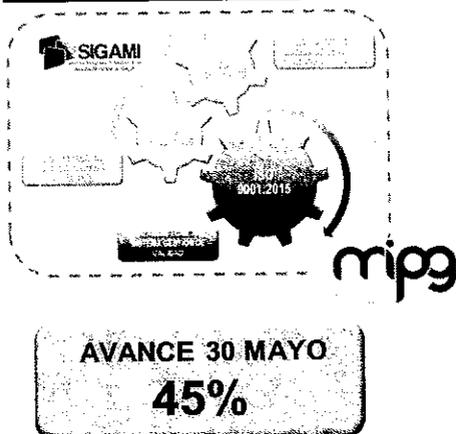


## 6. Principales necesidades para reforzar el SIGAMI – II semestre

Por último, se presenta el avance que se reporta a la fecha en cada uno de los Sistemas de Gestión que se están implementando al interior de la Alcaldía, así como las principales actividades que se deben reforzar durante el semestre II, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos:

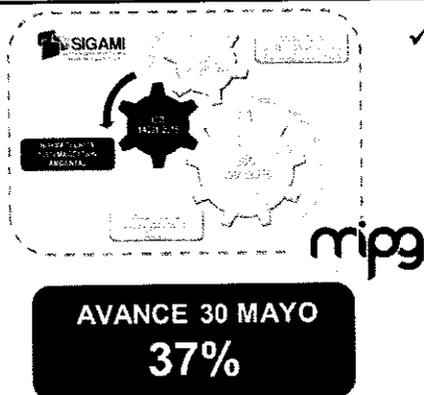
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p> <p><b>Página:</b> 16 de 7</p>	

### SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – ISO 9001



- ✓ Mayor participación del Equipo Directivo en el proceso del SIGAMI y motivación a todo el personal con el ejemplo.
- ✓ Apoyo profesional para la construcción y validación de los controles y políticas de operación y su articulación con los procedimientos y Mapas de Riesgos.
- ✓ Jornadas de socialización con todo el personal para conocer los elementos que componen el SIGAMI
- ✓ Participación activa en el 1er. Ciclo de Auditorías Internas de Calidad – Agosto y Septiembre de 2018

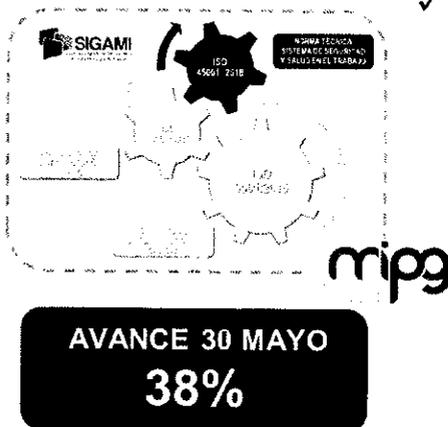
### SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – ISO 14001



- ✓ Apoyo profesional para la construcción de los documentos que constituyen los pilares del SGA:
  - ✓ Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
  - ✓ Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS
  - ✓ Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales – Áreas Operativas
  - ✓ Inspecciones ambientales (Personal de planta, contratistas y subcontratistas)
- ✓ Necesidad de recursos económicos para:
  - ✓ Compra de Puntos Ecológicos para las diferentes sedes en las que operan las dependencias de la Administración Municipal Aprox 50.
  - ✓ Adecuación de los Centros de Almacenamiento de Residuos Sólidos (Shut Basuras)
  - ✓ Implementación de los Programas Ambientales (compra de elementos, publicidad, capacitación, etc.)

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

## SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ISO 45001



- ✓ Apoyo profesional para el SG-SST, especialmente en las actividades de :
  - ✓ Levantamiento y socialización de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de SST (Faltan Aprox 35 matrices)
  - ✓ Inspecciones orientadas al control y prevención de riesgos (EPP, Condiciones de seguridad, Botiquines, Equipos de Primeros Auxilios, etc), para personal de planta, contratistas y subcontratistas)
  - ✓ Plan de Atención de Emergencias

- ✓ Necesidad de recursos económicos para:
  - ✓ Exámenes de ingreso, egreso y periódicos
  - ✓ Consolidación y análisis de los factores de riesgos Psicosocial
  - ✓ Compra de los elementos adecuados para garantizar las condiciones de SST de los trabajadores (EPP, Sillas, Escritorios, apoya pies, Pad Mouse, purificadores de aire, etc.)
  - ✓ Adecuaciones de las áreas de trabajo, en función de los riesgos identificados (iluminación, ventilación, áreas sanitarias, pisos, etc.)

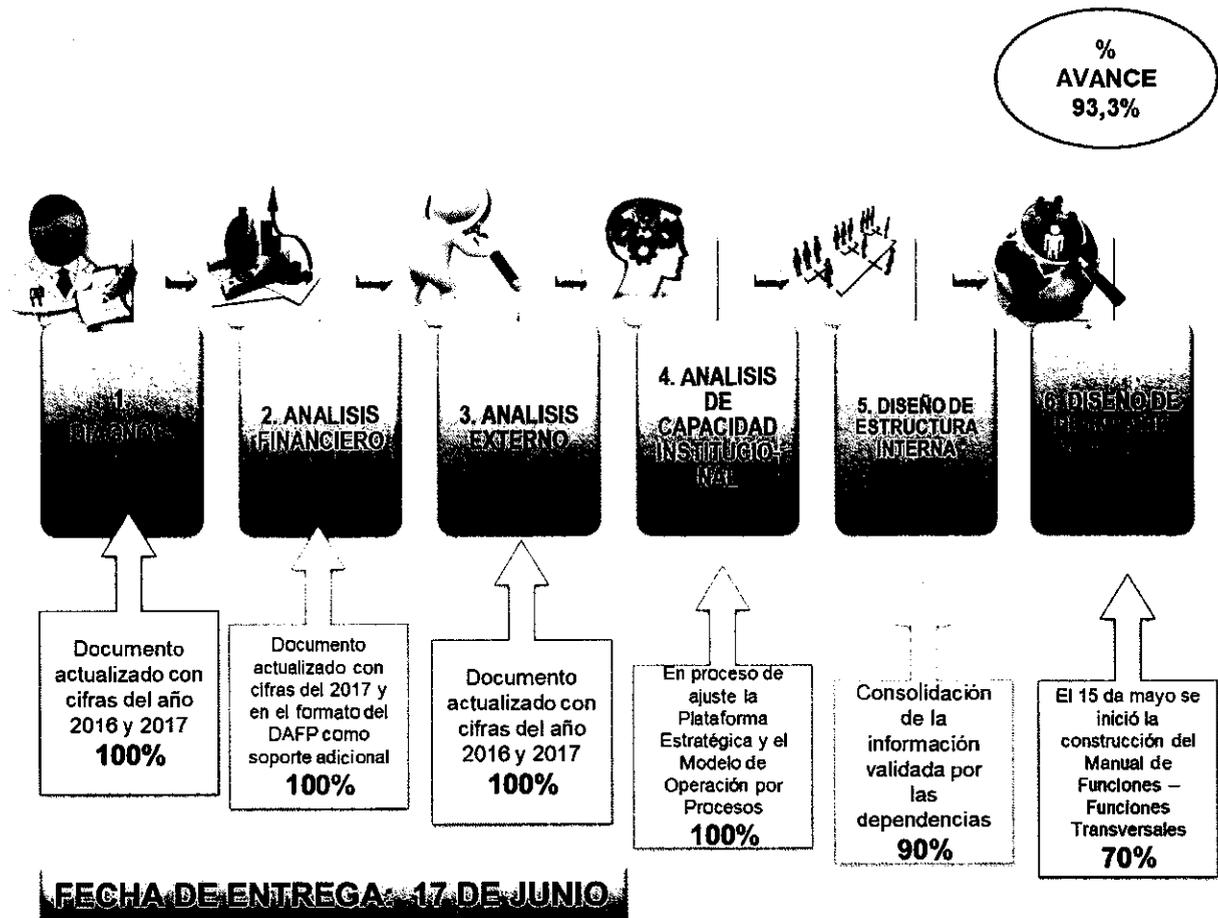
A continuación interviene el Sr. Alcalde y reitera la necesidad de asignar los recursos que se requieren para continuar con el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión, de manera particular, lo relacionado con el personal de apoyo para complementar las actividades de gestión del riesgo, gestión ambiental con el PIGA y el PGIRS y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **7. Avances proceso rediseño organizacional**

La Ing. Liliana Inés Lamprea A, informa a los asistentes los avances que se han logrado a la fecha en el proceso de rediseño organizacional, el cual se está coordinando de manera conjunta con la Secretaría Administrativa, la Secretaría de Planeación, como responsable de la coordinación del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI y la Oficina Jurídica.

Con corte a 28 de mayo de 2018, se cuenta con un avance del 93,3% y la fecha establecida para la entrega del Estudio Técnico de Rediseño Organizacional, es el próximo 17 de junio.

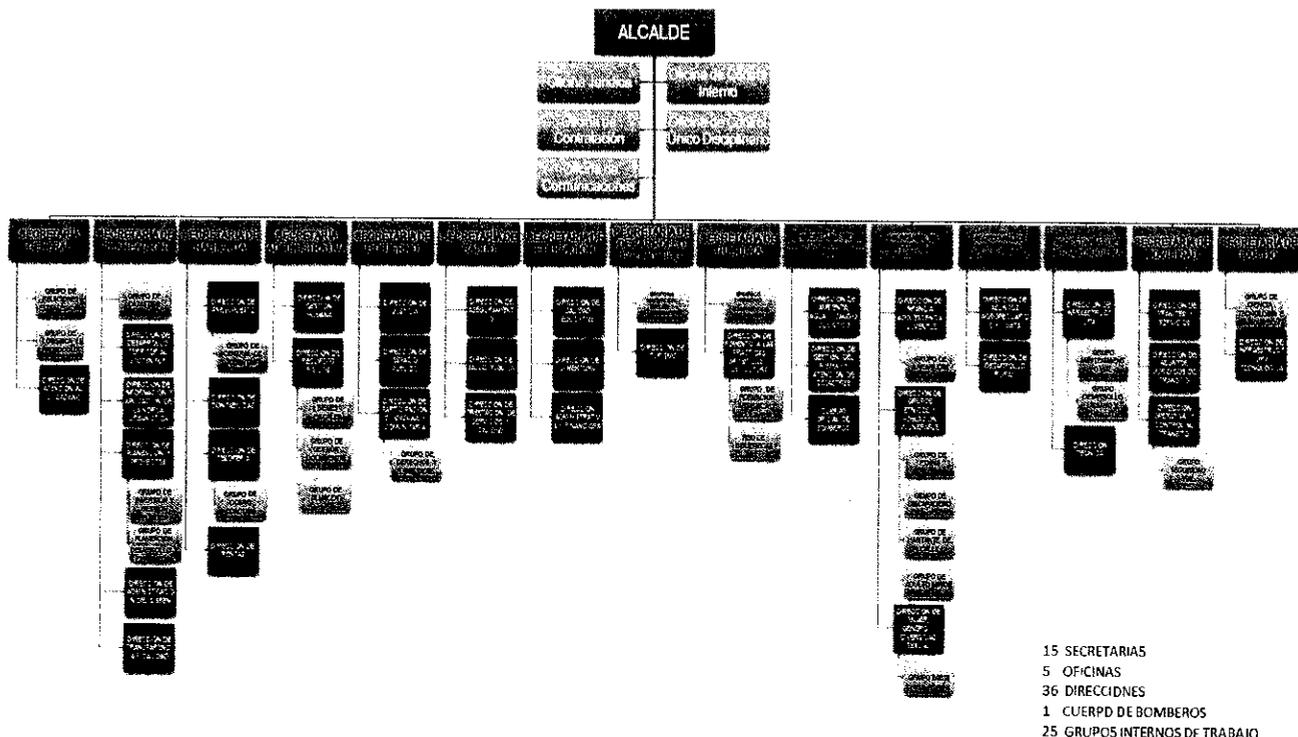
 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 18 de 7	



De igual manera, se realiza la socialización de la estructura organizacional, con los últimos ajustes solicitados por las diferentes dependencias, la cual se encuentra en su etapa final de consolidación.

En tal sentido, se recuerda a los Secretarios de Despacho, la importancia de realizar una revisión final de las funciones que fueron remitidas a la Secretaría Administrativa, las cuales son el insumo para la construcción del proyecto de acuerdo que se radicará el próximo mes, ante el Concejo Municipal. El plazo máximo para el envío de ajustes o mejora a las funciones de la estructura, se establece para el VIERNES 01 DE JUNIO.

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



**Estructura Organizacional – Propuesta Rediseño**

Interviene el Sr. Alcalde y manifiesta la importancia de remitir a la Oficina Jurídica los capítulos del estudio técnico que ya están terminados, para que inicien el proceso de revisión, para de esta manera optimizar el tiempo y no esperar a que estén listos todos los entregables el 18 de junio.

Así mismo, solicita a la Secretaria Administrativa, Dra. Amparo Betancourt, iniciar el proceso de socialización con la bancada de Concejales que han venido trabajando con la Administración Municipal, lo más pronto posible.

Al respecto, la Dra. Amparo Betancourt, Secretaria Administrativa, informa que iniciará las gestiones con los Concejales y en cumplimiento de los lineamientos del Sr. Alcalde, esta misma semana se enviarán los capítulos que ya se terminaron del estudio técnico a la Oficina Jurídica, de igual manera, informa que se tiene prevista para la 1ª semana de junio, la socialización de los avances con los representantes de las Organizaciones Sindicales, de acuerdo con el compromiso establecido en la negociación de los pliegos de peticiones.

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

Para finalizar la reunión, se informa a los asistentes que el próximo SABADO 09 DE JUNIO a partir de las 8:00 a.m. en el Auditorio del IBAL, sede la Pola, está prevista la jornada de socialización sobre el ABC del SIGAMI. A esta jornada de trabajo debe asistir todo el equipo directivo de la Entidad.

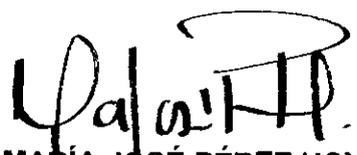
### COMPROMISOS

Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia.	Integrantes del Comité	Inmediato
Enviar a los correos electrónicos la información presentada el día de hoy	Representante de la Dirección	Inmediato
Reportar las necesidades de ajuste o mejora a las funciones de las dependencias, de acuerdo con el Rediseño Organizacional.	Secretarios de Despacho	Junio 01
Participar en la jornada de trabajo sobre el Sistema Integrado de Gestión Ambiental. Horario: 9:00 a.m. a 12:00 m. Auditorio IBAL. SABADO 09 DE JUNIO	Secretarios de Despacho y su Equipo Directivo	Junio 09
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Junio 25

Siendo las 09:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

  
**HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO**  
 Presidente

  
**MARÍA JOSÉ PÉREZ HOYOS**  
 Secretario Técnico

Redacto: Liliana I. Lamprea – Contratista




**SIGAMI**  
Sistema Integrado de Gestión de la  
Alcaldía Municipal de Ibagué

REUNIÓN  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO




## AGENDA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. SOCIALIZACIÓN ULTIMA VERSIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y MAPA DE PROCESOS
3. APROBACIÓN AUTODIAGNÓSTICOS Y PLANES DE ACCIÓN MIPG
4. APROBACIÓN POLÍTICAS DEL SG-SST Y GESTIÓN AMBIENTAL
5. ESTADO DE AVANCE PLAN DE TRABAJO SIG
6. PRINCIPALES NECESIDADES PARA REFORZAR EL SIGAMI – II SEMESTRE
7. AVANCES PROCESO REDISEÑO ORGANIZACIONAL




# 1

## VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA




# 2

## SOCIALIZACIÓN ULTIMA VERSIÓN PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y MAPA DE PROCESOS



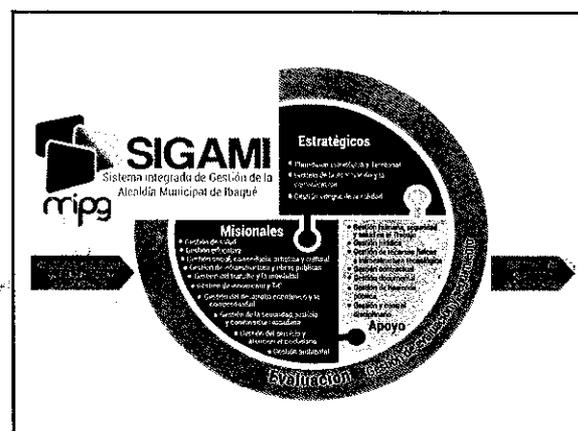

## Misión

La Alcaldía como entidad pública del orden territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos, necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico, cultural, ambiental y del territorio, a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una Administración transparente y efectiva de los recursos públicos.

## Visión

En el año 2025 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la psz, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente.

#SomosCalidad



# 3

## APROBACIÓN AUTODIAGNÓSTICOS Y PLANES DE ACCIÓN MIPG

IBAGUÉ  
con todo el corazón

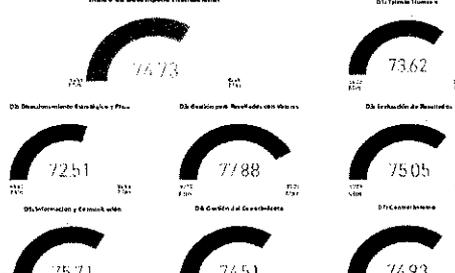


## Línea base MIPG – Año 2017

### Índices del Desempeño Institucional

DIMENSIONES

Índice de Desempeño (en los meses)



Dimensión	Índice
D1 Tiempo de Respuesta	73,62
D2 Desempeño Económico y Financiero	72,51
D3 Gestión por Resultados, con Recursos	77,88
D4 Evaluación de Recursos	75,05
D5 Información y Comunicación	75,71
D6 Gestión del Desempeño	74,51
D7 Cumplimiento	74,93



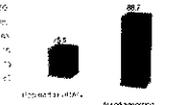
## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Planeación Institucional	Despacho del Alcalde Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene una estructura consolidada</li> <li>Se actualizan los elementos estratégicos</li> <li>Se tiene un proceso de planeación consolidado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el plan de acción institucional</li> <li>Terminar los procesos de caracterización de usuarios y grupos de interés</li> <li>Diseño y elaboración de planes con base en evidencias (resultados de auditorías internas y externas, de gestión de riesgos, capacidad institucional, desempeño de períodos anteriores)</li> <li>Conformación en la política de administración de riesgos</li> <li>Permanencia en el diseño de los indicadores de seguimiento a la planeación</li> <li>Planes (estrategia y de acción) orientados a atender las necesidades y problemas de los grupos de valor</li> </ul>
Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaría de Hacienda		



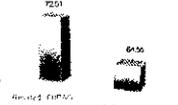
## Evaluación y Resultados



POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramienta de seguimiento a la gestión institucional (A. Tablero)</li> <li>Armonización de los diferentes instrumentos de planeación institucional</li> <li>Mecanismos participativos de seguimiento ciudadano a la gestión institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Armonizar el Plan de Acción Institucional con los planes de acción por dependencia</li> <li>Actualizar los indicadores de procesos y articulados al aplicativo al tablero para hacer monitoreo y seguimiento en tiempo real</li> <li>Monitoreo oportuno para generar intervenciones que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>Monitoreo a la gestión del riesgo y control</li> <li>Coverencia entre la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales</li> <li>Mejoramiento en la prestación del servicio a partir de encuestas de satisfacción de los ciudadanos</li> </ul>



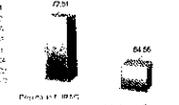
## Información y Comunicación (i)



POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gestión Documental	Secretaría Administrativa – Grupo de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se lleva un programa de gestión documental aprobado y en marcha</li> <li>Se elaboraron las tablas de valoración documental (pendiente aprobación por el departamento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terminar el inventario documental</li> <li>Realizar la transferencia de archivos de gestión al archivo central</li> <li>Identificar los documentos relacionados con derechos humanos y realizar su inventario</li> <li>Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planeada por la entidad</li> <li>Mecanismos para asegurar la trazabilidad sobre las transacciones realizadas en los sistemas de información</li> </ul>



## Información y Comunicación (ii)



POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa – Grupo de Informática Secretaría de Bienestar Social – Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa – Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad garantiza la atención a la ciudadanía por lo menos 40 horas o la semana</li> <li>La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta</li> <li>La entidad facilita al ciudadano información sobre el estado de su PQRS desde su recepción hasta su respuesta</li> <li>La información que divulga la entidad en su proceso de rendición de cuentas es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar encuesta de satisfacción de ciudadanos sobre Transparencia y acceso a la información en el sitio Web oficial</li> <li>Activarse inventario tablero – empezar proceso de reconexión</li> <li>Responder las solicitudes de información y derechos de petición dentro del tiempo establecido por la ley</li> <li>Brindar capacitación en temas relacionados con planeación al ciudadano y trabajo en equipo a los servidores públicos de manera continua</li> <li>Publicación de la información de la entidad en su sitio web de fácil acceso para los ciudadanos</li> <li>Acciones de diálogo implementado a través de múltiples canales y mejora de la gestión a partir de la retroalimentación de los grupos de valor</li> </ul>

### Talento Humano

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Talento Humano	Secretaría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de rediseño organizacional que se está adelantando</li> <li>Se cuenta con un comité de Integridad y Buen Gobierno</li> <li>Se elaboró y adoptó el código de integridad y buen gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la caracterización de todos sus servidores actualizada</li> <li>Coherencia de las estrategias y programas de talento humano con los objetivos y metas institucionales</li> <li>Implementación frecuente y oportuna de los programas de inducción y capacitación</li> <li>Inversión de recursos basada en la priorización de las necesidades de capacitación</li> <li>El mejoramiento del clima laboral, a partir de su medición</li> <li>Coherencia entre los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas e instituciones</li> <li>Elaborar una estrategia de socialización y apropiación del código de integridad</li> </ul>
Política de Integridad	Secretaría Administrativa		

### Gestión del Conocimiento

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Gestión del Conocimiento	Secretaría Administrativa - Grupo Talento Humano Secretaría de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de Sistemas de Gestión, a partir de la estrategia SIGAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis periódico de los indicadores de gestión</li> <li>Mejoramiento del clima laboral para fomentar una mayor productividad y generación de conocimiento</li> <li>Transparencia de conocimiento de las proveedores y contratistas hacia el público</li> </ul>

**IBAGUE**  
con todo el corazón

### Control Interno

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se tiene institucionalizado el comité de coordinación de control interno</li> <li>Se tienen establecidas las líneas de defensa de acuerdo al manual operativo del MIPG</li> <li>Se hace seguimiento periódico a la gestión</li> <li>Se hace seguimiento periódico a los mapas de riesgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben actualizar los controles de los mapas de riesgo</li> <li>Propiciar la participación de la Alta Dirección y líderes de proceso en la elaboración, implementación y monitoreo de los riesgos de sus procesos</li> </ul>

**IBAGUE**  
con todo el corazón

### Gestión con valores para el resultado (i)

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Transparencia	Secretaría Administrativa - Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuentan aprobados los polítics, procedimientos y manual que regule el gobierno digital en la Administración</li> <li>Se cuenta con una arquitectura de tecnologías tecnológicas</li> <li>Se tienen establecidos protocolos preventivos y correctivos para evitar pérdida de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la página web</li> <li>Trámites en Línea</li> <li>Implementar procesos de Arquitectura empresarial</li> <li>Formular e implementar el PETI</li> </ul>
Política de Integridad	Secretaría Administrativa - Grupo de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un comité de conciliación conformado por el nivel directivo</li> <li>Se cuenta con un sistema de información propio que permite un adecuado seguimiento de los procesos judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exclusividad del secretario técnico del comité de conciliación</li> <li>Hacer seguimiento a los casos de éxito e Itacaso en la defensa jurídica</li> <li>Consultar los casos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica aplicables a la defensa jurídica del Municipio</li> </ul>
Política de Transparencia	Oficina Jurídica		

### Gestión con valores para el resultado (ii)

POLÍTICAS	DEPENDENCIAS RESPONSABLES Y/O EQUIPOS TEMÁTICOS	PRINCIPALES LOGROS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Política de Participación Ciudadana	Secretaría de Planeación Social - Grupo de Gestión y Apoyo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un Estrategia de participación ciudadana</li> <li>Se cuenta con una Estrategia de participación ciudadana</li> <li>Se tiene establecida una estrategia de atención de quejas ciudadanas</li> <li>Se cuenta con los objetivos CUIPP y AI Bana que visualizan las temáticas de participación ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un conjunto al plan de participación ciudadana en la administración municipal</li> <li>Sistematizar y publicar evidencias de participación ciudadana al interior de todas las dependencias</li> <li>Fortalecer la escuela de participación ciudadana incluyendo temas que mejor bene establecidas</li> </ul>
Política de Atención al Ciudadano	Secretaría Administrativa - Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un proceso de Atención al Ciudadano de manejo documentado</li> <li>Se cuenta con SIGAM como herramienta para dar atención a las solicitudes de los ciudadanos</li> <li>Se cuenta con canales preferenciales virtuales que permiten la interacción con los ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe tener una dependencia encargada únicamente del proceso de atención al ciudadano</li> <li>Avanzar en el cumplimiento de las funciones legales para la contestación de los SUCS</li> <li>Mejorar las condiciones físicas de las dependencias de la alcaldía, que garanticen una adecuada atención a los personas con alguna discapacidad</li> </ul>
Política de Transparencia	Secretaría Administrativa - Grupo Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un 80% de avances del inventario de trámites en la plataforma SUII</li> <li>Se cuenta con una estrategia clara de racionalización de trámites</li> <li>Se cuenta con 16 tramites y/o servicios en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avanzar en el cronograma de la estrategia de racionalización de trámites</li> <li>Ampliar el número de trámites y/o servicios en línea</li> </ul>
Política de Transparencia	Secretaría de Planeación		

### Proyección Medición MIPG - 2018

**IBAGUE**  
con todo el corazón

# 4

## APROBACIÓN POLÍTICAS SG-SST Y POLÍTICA AMBIENTAL



### POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Administración Municipal de Ibagué reitera el compromiso de la alta dirección con el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, protección y promoción de la seguridad y la salud, para lograr el bienestar físico, mental y social de todos los servidores públicos, demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad, y la seguridad de las partes interesadas que participen en la prestación de nuestros servicios normales y especializados dirigidos a la atención al ciudadano, así como en todas las actividades inherentes, en cada centro de trabajo, a través del cumplimiento de la legislación colombiana en todos los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo del plan de trabajo anual en SST, con participación activa de los servidores públicos y del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "COPASST".




### POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ se compromete a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes viales, por ello todos los servidores públicos y contratistas que realicen actividades de transporte en los vehículos de la entidad o que para el desarrollo de su labor hagan uso de vehículos, son responsables de participar en las actividades que se programen, a fin de disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos, contratistas, otros usuarios de las vías, la propiedad privada, equipos y el medio ambiente.

Con la presente Política la administración municipal se compromete a impulsar, respaldar y proporcionar el recurso humano, técnico y económico necesario para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Plan Estratégico de Seguridad Vial, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, política, normas, procedimientos y otros requisitos aplicables, garantizando las mejores prácticas y desempeño en las actividades de conducción de la entidad.




### POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Comprometidos en promover y garantizar ambientes seguros y saludables, orientados hacia el bienestar de todos los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad, y considerando que el consumo del alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas afectan las habilidades psicomotrices en las personas perjudicando su preparación para laborar de forma segura, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ adopta las siguientes normas:

- Todo funcionario involucra sus labores en estado de sobriedad sin ningún tipo de efecto producido por el alcohol o cualquier sustancia psicoactiva o tóxicas.
- Los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios y/o desarrollen actividades en la entidad no podrán portar, consumir, ni exhibir alcohol o sustancias psicoactivas o psicoalérgicas dentro de la empresa ni en el desarrollo de actividades laborales ni en el prestación de servicios.
- Adicional a lo anterior, se extiende la prohibición en salas en las que se pueda iniciar contaminación o explosión, no importando si son salas abiertas, siempre y cuando se esté en ejecución de actividades laborales o prestación de servicios.
- Por consiguiente, la Alcaldía promueve y fomenta actividades, campañas de capacitación y sensibilización para informar a todos sus servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios o desarrollen actividades en la entidad, con el fin de prevenir consumo de las sustancias mencionadas.
- Al igual que los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás personas que presten servicios o desarrollen actividades en la entidad, esta norma de seguridad deben ser cumplida por los visitantes, en caso de violación de las mismas, se realizará las actuaciones y mecanismos a que haya lugar.




### POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO O HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

Para dar cumplimiento Ley 1010 de 2006, las resoluciones 2646 de 2008 en sus artículos 13 y 14, de conformidad con la resolución 952 y 1366 de 2012 y con el propósito de garantizar y promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar las relaciones sociales positivas entre los trabajadores y las empresas usuarias, respetar y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el Ibagué, la Alcaldía de Ibagué, define las siguientes orientaciones:

- Todos los servidores públicos de planta como contratistas, cualquiera sea su nivel jerárquico, deberán iniciar los valores y principios éticos enmarcados en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración Municipal, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Deberán practicar el trato justo, honesto e íntegro en cada aspecto de sus relaciones con otras compañías de trabajo de planta, contratistas, comunidad, proveedores y autoridades en general.
- No debe interferir en el ejercicio de los derechos del personal para observar sus derechos a prácticas a para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia, a edad a cualquier otro condición que pueda dar origen a la discriminación.
- No debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, intimidatorio, explotación o sexualmente explícito, incluyendo gestos, lenguaje y contacto físico en el lugar de trabajo, desde sea aplicable.




### POLÍTICA DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO O HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL – Continuación

- Favorecer los espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta los ideas del capital humano.
- Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.
- Se debe proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación e coacción.
- Guardar buena conducta en todo sentido y actuar con espíritu de total colaboración en el orden moral y disciplina general de la entidad.
- Para laborar todos los servidores públicos de planta y contratistas en las instalaciones de la Administración Municipal, deben velar por el estricto cumplimiento de esta política.
- Esta política será publicada en todos los centros de trabajo, divulgada y actualizada cada vez que la entidad lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.
- Es un requisito obligatorio del nuevo servidor público, conocer la totalidad de la política en el proceso de Inducción.
- El seguimiento al cumplimiento de esta política, es responsabilidad del funcionario (a) encargado del SG-SST, delegado por la alta dirección.

El no cumplimiento de esta política será considerado una falta grave y como tal se le dará el mensaje por la oficina de Control Disciplinario.




#SomosCalidad **SIGAMI** #SomosCalidad

**POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

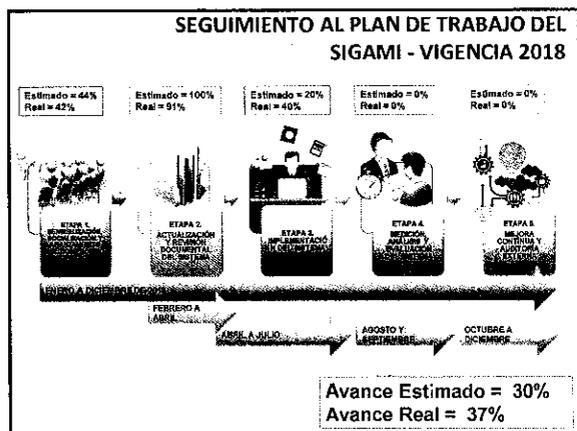
En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos en orientar nuestra gestión como ciudad sostenible, hacia el respeto, cuidado, preservación y protección del medio ambiente; previniendo la contaminación a través del uso sustentable y racional de los recursos, cumpliendo con la legislación ambiental vigente, mediante la implementación, operación y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, conforme a la norma ISO 14001:2015."

#SomosCalidad **SIGAMI**

**5**

**ESTADO DE AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO SIGAMI**

**IBAGUÉ**  
con todo el corazón



**6**

**ASPECTOS PARA REFORZAR EN EL SIGAMI – II SEMESTRE**

**IBAGUÉ**  
con todo el corazón

**Aspectos que se deben reforzar para el SIGAMI – II semestre**

**AVANCE 30 MAYO 45%**

- ✓ Mayor participación del Equipo Directivo en el proceso del SIGAMI y motivación a todo el personal con el ejemplo.
- ✓ Apoyo profesional para la construcción y validación de los controles y políticas de operación y su articulación con los procedimientos y Mapas de Riesgos.
- ✓ Jornadas de socialización con todo el personal para conocer los elementos que componen el SIGAMI
- ✓ Participación activa en el 1er. Ciclo de Auditorías Internas de Calidad – Agosto y Septiembre de 2018

**IBAGUÉ**  
con todo el corazón

**Aspectos que se deben reforzar para el SIGAMI – II semestre**

**AVANCE 30 MAYO 37%**

- ✓ Apoyo profesional para la construcción de los documentos que constituyen los pilares del SGA:
  - ✓ Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
  - ✓ Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS
  - ✓ Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales – Areas Operativas
  - ✓ Inspecciones ambientales (Personal de planta, contratistas y subcontratistas)
- ✓ Necesidad de recursos económicos para:
  - ✓ Compra de Puntos Ecológicos para las diferentes sedes en las que operan las dependencias de la Administración Municipal Aprox 50.
  - ✓ Adecuación de los Centros de Almacenamiento de Residuos Sólidos (Shut Basuras)
  - ✓ Implementación de los Programas Ambientales (compra de elementos, publicidad, capacitación, etc.)

**IBAGUÉ**  
con todo el corazón





Alcaldía Municipal  
Ibagué  
HT. 900113399-7

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:  
FOR-06  
PRO-MC-01  
Versión:  
01

Fecha:  
19/12/2014  
Página: 1 de

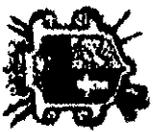


TEMA DE REUNION		SECRETARIA		Depueto Alcalde	
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	Sala de juntas	
28.05.2018.		6:30 am.			

Consejo Directivo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Guillermo Alfonso Jaramillo M.	Alcalde	Alcaldía	alcalde@ibague.gov.co	3014494482	
2.	JOSE A MARTINEZ	SECRETARIO	STTM	secreta@ibague.gov.co	3102186649	
3.	Diana Ximena	Gerente	IMONT		3164999728	Diana Ximena
4.	Diomedes Acosta Abad	Contratista	Comunicaciones		3138763129	Diomedes
5.	Cristina Prada O.	Secretaria	S-Cultura, TIC	dirivitoriaibague@gmail.com	3218030592	
6.	Yolanda Corzo Candia	Gerente	INFIBAGUE	gerenteein@ibague.gov.co	3165279681	
7.	Guillermo Jimenez	Gerente General	IBAL	gerencia@ibague.gov.co	2611649	
8.	Rocio Johana D.	Secretaria	Infraestruct.	rozo203@ibague.gov.co	3159309234	
9.	Carap Florencia	Asesora SubeH	Declaración Planeación	avaheroibaguequind@ibague.gov.co	3192413392	Carap
10.	Jennifer Paola M.	Secretaria	Bienestar S.	bienestar@ibague.gov.co	3165612125	Jennifer
11.	ELSA FLORES A	Protocolo	Abolito	eventos@ibague.gov.co	3136944122	

La presente es un documento, todo puede ser modificado a través de la Alcaldía Municipal. La copia impresa deberá ser firmada por el Alcalde o el Secretario.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 80011889 /

PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código: FOR-08  
PRO-MC-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	SECRETARIA		
Comiso Directivo			
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
28.05.2018	6:30 am.		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
12	Clara M... Protocolo	Protocolo	Depacho A.	elinantof@hotmail.com	3038922744	[Firma]
13	Nora Lidia Ch... Asesora - Jefe de	Asesora - Jefe de	OF. M... Educación	unantobucan@hotmail.com	314711839	[Firma]
14	Diana M. Bu... Secretaria	Secretaria	Jubilación (E)	dianomirreyacellar@hotmail.com	314711839	[Firma]
15	Elsa Martínez Gerente	Gerente	US-ESE	gerencia@unese.gov.co	3163192229	[Firma]
16	Carolina M... Secretaria	Secretaria	Hacienda (E)	ingresos@ibague.gov.co	3006159138	[Firma]
17	Darwin Agu... Gerente	Gerente	Bono	info@gestoraibonobaque.gov.co		[Firma]
18	Guillermo... Oracion	Oracion	Salud - Salud	normal.com	330.836570	[Firma]
19	Cesar Pico... Secretario	Secretario	Rural	libalibague@gmail.com	312222494	[Firma]
20	Juan Diego Arg... Secretario	Secretario	Apoyo a la	jdargante23@gmail.com	3118029139	[Firma]
21	JOCELYN DANA... COMPARATA	COMPARATA	INTIBAJE	JOCELYN.DANNA@gmail.com	31187376107	[Firma]
22	Ma. Antonia G... Directora	Directora	Informática	informatica@ibague.gov.co	313893882	[Firma]
23	Wilmar... Asesor	Asesor	Apoyo a la	wilmar.coreu@yahoo.com		[Firma]

La versión original y controlada de este documento, así como los trabajos de planeación, gestión y/o de trámite de la Alcaldía Municipal, en el momento de la publicación, serán considerados como decisorios y no podrán ser modificados ni sus responsabilidades de la Alcaldía Municipal.

