



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Convocatoria comite institucional

1 mensaje

sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co> 9 de agosto de 2018, 7:55
Para: Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>, Despacho Gobierno <gobierno@ibague.gov.co>, Despacho Educacion <educacion@ibague.gov.co>, Despacho Transito <transito@ibague.gov.co>, Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>, "Despacho Cultura, Turismo y Comercio" <culturaturismoycomercio@ibague.gov.co>, Despacho Bienestar Social <bienestarsocial@ibague.gov.co>, Despacho Rural <rural@ibague.gov.co>, Despacho Infraestructura <infraestructura@ibague.gov.co>, Despacho Apoyo a la Gestion <apoyogestion@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>
Cc: Quality Consultoría y Capacitación <quality.tolima@gmail.com>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, MARIA JOSE PEREZ HOYOS <mariajo.perezh@gmail.com>, "elcossio474@yahoo.com" <elcossio474@yahoo.com>, Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, Secretaria de Planeacion <secretaria.planeacion@ibague.gov.co>

Buen Día:

Comedidamente los convoco a Comité Institucional de Gestión y Desempeño a desarrollarse el próximo Viernes 10 de Agosto de 2018 a las 7:00 a.m, para desarrollar la siguiente agenda:

1. verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Socialización Plan de Auditoria

Cordial Saludo





HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
Secretario Técnico del Comité Institucional
de Gestión y Desempeño

EQUIPO DE APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN PARA SIGAMI

1000



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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 004-2018 - 004

FECHA: Ibagué, Agosto 10 de 2018
HORA: 7:30 a.m. – 12:00 m.
LUGAR: Auditorio IBAL
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.
AUSENTES: No se presentaron
INVITADOS: Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista



ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Estado de Avance del SIGAMI
3. Socialización Plan de auditorías internas del SIGAMI
4. Proposiciones y varios

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.

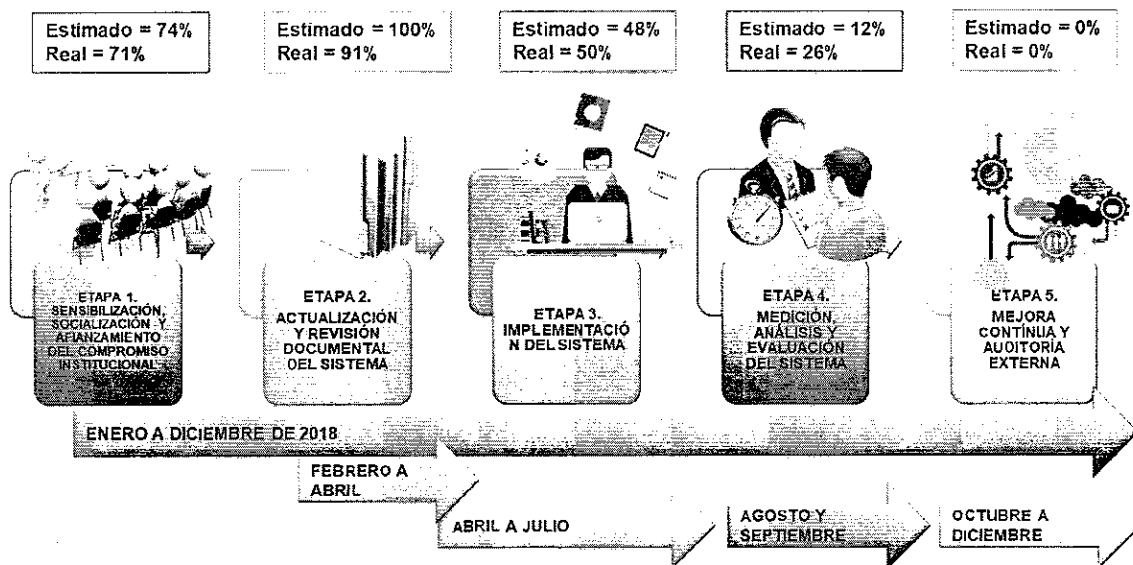
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 2 de 7</p>	

2. Estado de avance del SIGAMI

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 10 de agosto, 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 10 de agosto, se presenta un avance real del 49%, frente a un avance estimado del 47%. 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 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.



SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DEL SIGAMI - VIGENCIA 2018



Avance Estimado = 47%
Avance Real = 49%

Se realiza un resumen general de las principales actividades adelantadas en cada una de las etapas y se informa que a la fecha no se ha presentado ningún tipo de inconvenientes que permitan prever posibles incumplimientos o demoras en la ejecución del Plan de Trabajo.

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

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

3. Socialización del Plan de Auditorías Internas del SIGAMI

Se informa a los asistentes del Comité, que de acuerdo con la aprobación realizada el día de hoy en Comité de Coordinación de Control Interno, el próximo 13. de agosto se dará inicio al 1er. Ciclo de Auditorías Internas al SIGAMI, el cual se extenderá hasta el lunes 03 de septiembre de 2018.

A continuación, realiza una breve contextualización sobre la importancia de este ejercicio de autoevaluación, explicando conceptos claves como son la definición de auditoría, los beneficios, los tipos de auditoría, el rol de auditor interno, las competencias y habilidades que debe evidenciar el auditor interno, las etapas de una auditoría interna y un resumen general de los principales requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, que serán objeto de la auditoría.

Dentro de este ejercicio, presenta a los asistentes el modelo de Lista de Verificación que se utilizará para las auditorías, el cual es el producto resultante de la jornada de preparación que se adelantó el pasado 01 de agosto en Comfatolima, con la participación de todo el equipo auditor; información que se puede consultar en la página web de la Alcaldía Municipal, enlace Planes y Programas – Sección Sistema Integrado de Gestión.

Continúa su intervención, presentando el objetivo y alcance de este 1er. Ciclo, así como el detalle de la fecha, hora, proceso auditado, auditados y equipo auditor que realizará cada una de las auditorías definidas para los procesos que hacen parte del Modelo de Operación implementado en la Entidad:

AUDITORÍA N°: 001	FECHA:	AGOSTO 13 AL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2018	LUGAR:	DEPENDENCIAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
OBJETIVO:	Verificar mediante evidencia objetiva, la apropiación del Modelo de Operación por Procesos, implementado en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué y su articulación con los lineamientos de las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.			
ALCANCE:	Todos los procesos del SIGAMI			
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado anexo			
ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA:	Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros y Redacción de hallazgos			
CRITERIOS DE AUDITORIA:	Manual del Sistema Integrado de Gestión y sus anexos Norma ISO 19011:2011 Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 14001:2015 Norma ISO 45001:2018 Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG			

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

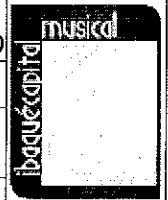
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 4 de 7



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2018/08/13	7:00 a.m.	7:30 a.m.	REUNIÓN DE APERTURA	DESPACHO ALCALDE	TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO	AUDITORES LÍDERES
2018/08/13	2:00 p.m.	4:00 p.m.	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	OFICINA SIGAMI (CALLE 17)	DIRECTORA GRUPO DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: CARLOS MACHADO LEON AUDITOR EN FORMACIÓN: DIEGO ANDRES SALGUERO ANDRADE YANIBE ALVAREZ
2018/08/14	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	DESPACHO SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTION	DIRECTOR GRUPO DE RELACIONES PÚBLICAS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: CLAUDIA RITA LUIS ALVIS AUDITOR EN FORMACIÓN: ERIK RAMIRO SANCHEZ BARRERA
2018/08/14	7:00 a.m.	10:00 a.m.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	DESPACHO ALCALDE	<ul style="list-style-type: none"> • ALCALDE DE • SECRETARIO PLANEACIÓN DE • SECRETARIO GOBIERNO DE • SECRETARIO DESARROLLO RURAL DE • SECRETARIA CULTURA DE 	AUDITOR LÍDER: DORIS GALEANO RODRIGUEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: MAYRA FERNANDA RAMIREZ DELGADO
2018/08/14	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: SANDRA LILIANA PARRA SANCHEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: EDNA PILAR MARTINEZ BARRERO
2018/08/16	7:00 a.m.	12:00 a.m.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	DESPACHO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DIRECTIVOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: MARÍA JOSÉ PEREZ HOYOS AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • LUIS GERMAN CASTAÑO BETANCOURT • VIVIANA POSSE RODRIGUEZ
2018/08/17	7:00 a.m.	12:00 a.m.	GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	DESPACHO SECRETARÍA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD	SECRETARIO DE TRANSITO, TRANSPORTE Y MOVILIDAD, DIRECTIVOS Y SU	AUDITOR LÍDER: LENDY CARINA DEVIA AUDITOR EN

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

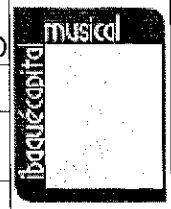
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 5 de 7



FORMATO: ACTA DE REUNION

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA

FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
					EQUIPO DE TRABAJO	FORMACIÓN: • ANDREA ZULEMA RAMIREZ • HUMBERTO SILVA
2018/08/17	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: CARMEN ROSA RONDON ARANZALEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: • MAURICIO BORDA TOVAR • JAVIER ORTIZ
2018/08/22	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	DESPACHO SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA OE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD (E) SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO DIRECTOR GRUPO UMATA 	AUDITOR LÍDER: DORIS GALEANO RODRIGUEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: • DIANA CAROLINA JARAMILLO BERMUDEZ • YESICA FABIOLA ALBA CUBILLOS
2018/08/22	7:00 a.m.	12:00 a.m.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE GOBIERNO, DIRECTIVOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: MIRIAM CRISTINA ESPITIA RIVAS AUDITOR EN FORMACIÓN: • JHON DENNIS OROZCO • LIBARDO CASTIBLANCO
2018/08/23	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: TITO LENIN NARVAEZ ECHEVERRY AUDITOR EN FORMACIÓN: • LEIDY KATHERIN ACOSTA • MARGARITA CRUZ PAEZ
2018/08/23	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN JURIDICA	DESPACHO OFICINA JURÍDICA	JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: CARMEN ROSA RONDON ARANZALEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: EDNA YANETH JIMENEZ CAMACHO

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

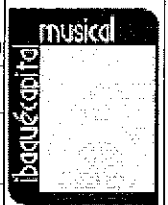
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 6 de 7



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA

FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2018/08/24	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	OFICINA RECURSOS FÍSICOS	DIRECTOR GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO DIRECTORA GRUPO DE INFORMÁTICA	AUDITOR LÍDER: EDWIN LEON COSSIO AUDITOR EN FORMACIÓN: OMAR HERNANDO VILLANUEVA CALDERON LUISA VALENTINA GRACIA (OBSERVADORA)
2018/08/24	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN CONTRACTUAL	OFICINA GRUPO DE CONTRATACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> DIRECTORA GRUPO DE CONTRATACIÓN. PROFESIONAL DELEGADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL DELEGADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD PROFESIONAL DELEGADO POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 	AUDITOR LÍDER: TITO LENIN NARVAEZ ECHEVERRY AUDITOR EN FORMACIÓN: DANIEL VILLANUEVA PABON FLORALBA AGUIRRE
2018/08/28	7:00 a.m.	12:00 a.m.	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	DESPACHO SECRETARÍA HACIENDA DE	SECRETARIO DE HACIENDA, DIRECTIVOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: LENDIA CARINA DEVIA AUDITOR EN FORMACIÓN: MARYI MOYA VICTOR RAUL RINCÓN MARIA PAULA PACHECO (OBSERVADORA)
2018/08/28	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN DOCUMENTAL	OFICINA GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS	DIRECTOR GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: SANDRA LILIANA PARRA SANCHEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: NOHORA LILIA RICO CORTES
2018/08/28	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN EN SALUD	DESPACHO SECRETARÍA SALUD DE	SECRETARIO DE SALUD, DIRECTIVOS DE LA SECRETARÍA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: MIRIAM CRISTINA ESPITIA RIVAS AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> CARLOS OLIVEROS IBARRA MABEL LOBO

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: 7 de 7



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA

FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
						ARTEAGA PRIETO
2018/08/29	7:00 a.m.	10:00 a.m.	GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	OFICINA GRUPO DE INFORMÁTICA	DIRECTORA GRUPO DE INFORMÁTICA Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: EDWIN LEÓN COSSIO AUDITOR EN FORMACIÓN: MELBA HERNANDEZ LOZANO LUIZA VALENTINA GRACIA (OBSERVADORA)
2018/08/29	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN AMBIENTAL	DESPACHO GRUPO DE PREV. Y ATENCIÓN DE DESASTRES	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DIRECTOR GRUPO DE JUSTICIA DIRECTORA GRUPO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES 	AUDITOR LÍDER: CLAUDIA RITA LUIS ALVIS AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> CLAUDIA MARCELA ROMERO ROSEMBER ROJAS OVIEDO
2018/08/29	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN SOCIAL, CDMUNITARIA, ARTÍSTICA Y CULTURAL	SALA REUNIONES DE PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIO(A) DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO SECRETARIO DE GOBIERNO 	AUDITOR LÍDER: CARLOS MACHADO LEON AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> IRMA ZORAIDA CARDENAS SANDRA YANETH PINZON VALDERRAMA
2018/08/30	2:00 p.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO CALLE 60	DIRECTORA TALENTO HUMANO DE	AUDITOR LÍDER: CARMEN ROSA RONDON ARANZALEZ AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> SANDRA MILENA BUITRAGO SANTOS
2018/08/30	7:00 a.m.	12:00 m.	GESTIÓN EDUCATIVA	DESPACHO SECRETARÍA EDUCACION DE	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y SU EQUIPO DE TRABAJO	AUDITOR LÍDER: MARÍA JOSÉ PEREZ HOYOS AUDITOR EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> SANDERSON CRUZ TRIANA SEBASTIAN BONILLA (OBSERVADOR)

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

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



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA							
FECHA	HDRA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO		AUDITORES
	INICID	FINAL					
2018/09/03	7:00 a.m.	7:30 a.m.	REUNIÓN DE CIERRE	DESPACHO ALCALDE	TODOS SECRETARIOS DESPACHO	LOS DE	AUDITORES LÍDERES

De igual manera, se informan los aspectos básicos que se tendrán en cuenta para la ejecución del Plan de Auditorías Internas, los cuales se documentaron en la Circular 0053 del 09 de agosto de 2018, emitida por la Secretaría de Planeación:

1. Cada equipo auditor (es decir los auditores líderes, en formación y acompañantes asignados al proceso a auditar) deben reunirse de manera previa y definir los aspectos y metodología que tendrán en cuenta para realizar la auditoría en sitio, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas en la Jornada de Preparación de las Auditorías Internas efectuada el 01 de agosto de 2018.
2. Se debe establecer comunicación oficial (verbal, correo electrónico o mensaje interno) con el Directivo de mayor nivel y responsable de los procesos a auditar, con el fin de asegurar su participación en la auditoría y la selección de los funcionarios que van a participar de la misma.
3. Cada Directivo y/o Responsable de Proceso, debe tener en cuenta que siguiendo las instrucciones del Sr. Alcalde, la NO asistencia a la auditoría, se considera una **NO CONFORMIDAD CRITICA**, que generará la suspensión de la auditoría, su reprogramación y correspondiente informe ante el Representante de la Dirección.

En tal sentido, vale la pena recordar que en las diferentes instancias de trabajo con el Equipo Directivo (Socializaciones y/o capacitaciones, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Consejo Directivo, etc.) el Sr. Alcalde y el Representante de la Dirección para MIPG han insistido en la Obligatoriedad de participar en este ciclo de auditorías, del cual se obtendrán importantes insumos para los Planes de Mejoramiento para la vigencia 2018 y constituye un indicador fundamental para conocer la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGAMI, previo a las auditorías externas previstas para el último trimestre del año.

Nota: Dado el caso que se requiera la reprogramación de la auditoría o algún ajuste en el horario, el Auditor Líder de cada equipo, tiene la facultad de realizar los ajustes, de común acuerdo con el Responsable del Proceso auditado, previa comunicación al Representante de la Dirección para MIPG. Se recomienda que esta reprogramación se realice dejando evidencia como mínimo en un correo electrónico.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 9 de 7		



4. En la página web de la Alcaldía, enlace del SIGAMI encontrarán el formato FOR-19-PRO-GIC-01 LISTA DE VERIFICACIÓN, que aplicará el equipo auditor en cada una de las auditorías programadas. En este modelo de lista de verificación, aparecen una serie de preguntas marcadas como *PREGUNTA OBLIGATORIA. Se debe tener en cuenta esta información, porque no se recibirán informes de auditoría que no incluyan el resultado o los hallazgos de la formulación de estas preguntas.

5. Es responsabilidad de cada equipo auditor, completar en la lista de verificación, las preguntas relacionadas con el "HACER" del proceso, de acuerdo con las entradas, actividades y salidas, descritas en la caracterización del proceso y por consiguiente, conocer las respuestas apropiadas a cada una de las preguntas propuestas en la lista de verificación, con el fin de determinar el tipo de hallazgo (Conformidad, No Conformidad u Observación).

6. El día de la auditoría, el equipo auditor debe presentarse con mínimo 10 minutos de anticipación, para asegurar que se inicie la auditoría a la hora establecida. La auditoría en sitio, está compuesta por las siguientes actividades:

- a) *Inicio de la auditoría (presentación del objetivo de la auditoría, del equipo auditor y de la metodología a utilizar para la recolección de información).*
- b) *Recolección de información a través de alguna de las herramientas disponibles (lista de verificación, observación directa, entrevistas, revisión de evidencias).*
- c) *Realizar un resumen de los hallazgos encontrados como resultado de la auditoría. (El orden de presentación de los resultados es el siguiente: Fortalezas, Conformidades, No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de mejora,)*
- d) *Realizar el cierre de la auditoría y solicitar el diligenciamiento de los respectivos registros (Registro de asistencia y FOR-16-PRO-GIC-01-EVALUACION DE AUDITORES INTERNOS - un formato por cada auditor)*
- e) *Reportar al Representante de la Dirección para MIPG (Secretario de Planeación) el cumplimiento del Plan de Auditoría o dado el caso, las dificultades que se tuvieron para realizar el proceso de evaluación. (preferiblemente al correo electrónico sigami@ibague.gov.co)*

7. Una vez terminada la auditoría en sitio, cada equipo auditor tiene ocho (8) días hábiles para enviar al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, el informe de auditoría preliminar en el formato FOR-18-PRO-GIC-01-INFORME DE AUDITORIA. El equipo coordinador del proceso lo revisará y devolverá con las observaciones requeridas (en caso de presentarse), una vez se tenga el visto bueno se debe iniciar la recolección de las firmas, para lo cual se tendrá un máximo de 2 días hábiles.

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

Un vez aprobado el informe de auditoría firmado por las partes, se debe entregar el original del informe, de los registros de asistencia y la evaluación de los auditores internos en la oficina de SIGAMI (Edificio Calle 17 Piso 4o.)

8. Las inquietudes, sugerencias u oportunidades de mejora de este proceso, pueden dirigirlas al correo electrónico sigami@ibague.gov.co, en donde contarán con un equipo de trabajo dispuesto para acompañarlos en este importante proceso de mejora continua.

Una vez termina su intervención la Ing. Liliana Inés Lamprea, el Sr. Alcalde, Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez, se dirige a todos los asistentes, recordando la importancia de participar activamente y con responsabilidad en este proceso de autoevaluación, que permitirá a la Alta Dirección conocer el grado de apropiación de estos sistemas de gestión al interior de la Administración Municipal.

Así mismo, recuerda a todos los asistentes que este tema es considerado como una "Prioridad" para la Administración y que precisamente este es el motivo por el cual existe una meta claramente definida en el Plan de Desarrollo, Eje estratégico de Institucionalidad Política, a partir de la cual se espera que la Entidad logre las 3 certificaciones en los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo. Es por ello, que invita a todo el equipo directivo a trabajar con sus equipos en cada una de sus dependencias, en la preparación de las auditorías y en la aplicación de todos los conceptos y directrices que se han venido socializando durante el primer semestre del año.



4. Proposiciones y varios

No se presentaron proposiciones y varios en el desarrollo de la reunión.

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
Participar activamente en las auditorías	Responsables de	Según Plan de

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
programadas, de acuerdo con su competencia	Procesos	Auditorías
Participar en la reunión de apertura de Auditorías Internas que se realizará el Lunes 13 de agosto. Sitio y lugar, pendiente por confirmar.	Integrantes del Comité	Lunes 13 de agosto
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

Siendo las 12:00 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.



HÉCTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
 Presidente
 Secretario Técnico

Redacto: Liliana I. Lamprea – Contratista

