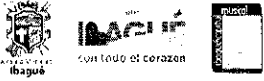


12/12/2018

Correo de Alcaldía de Ibagué - Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño



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

## Convocatoria Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1 mensaje

sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co> 29 de agosto de 2018, 16:16  
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>, Secretaria de Planeacion <secretaria.planeacion@ibague.gov.co>, Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, MARIA JOSE PEREZ HOYOS <mariajo.perezh@gmail.com>, Quality Consultoría y Capacitación <quality.tolima@gmail.com>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>, Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>, talento humano administrativa <amparo.betancourt@ibague.gov.co>, Magda Mayerli Ospitia Montoya <mayerliospitia@hotmail.com>

Buena Tarde:

Comendidamente los convoco a Comité Institucional de Gestión y Desempeño a desarrollarse el próximo Martes 04 de Septiembre de 2018 de 9:00 a.m a 10:30 a.m en el Despacho del Señor Alcalde, para desarrollar la siguiente agenda:



1. verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estado de Avance Plan de Trabajo SIGAMI
4. Informe Gestión Documental (Secretaría Administrativa)
  - a) Orden perentoria Archivo General de la Nación
  - b) Avance de la política de cero papel - Desarrollos Informática
5. Avance de la Estrategia de Racionalización de Tramites
6. Proposiciones y Varios

Recuerden que la presencia en este comité es indelegable,

Cordial Saludo,

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

--  
EQUIPO DE APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN PARA SIGAMI

 <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: 1 de 7</b></p>	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ACTA 005 - 2018**

**----- 005**

**FECHA:** Ibagué, Septiembre 04 de 2018

**HORA:** 6:30 a.m. – 9:00 a.m.

**LUGAR:** Sala de Juntas Despacho

**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. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estado de avance plan de trabajo SIGAMI
4. Informe gestión documental (Comité Interno de Archivo)
  - a) Orden perentoria Archivo General de la Nación
  - b) Avance de la política de cero papel - desarrollos informática
5. Avance de la estrategia de racionalización de tramites
6. Propositiones 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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<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> 2 de 7	

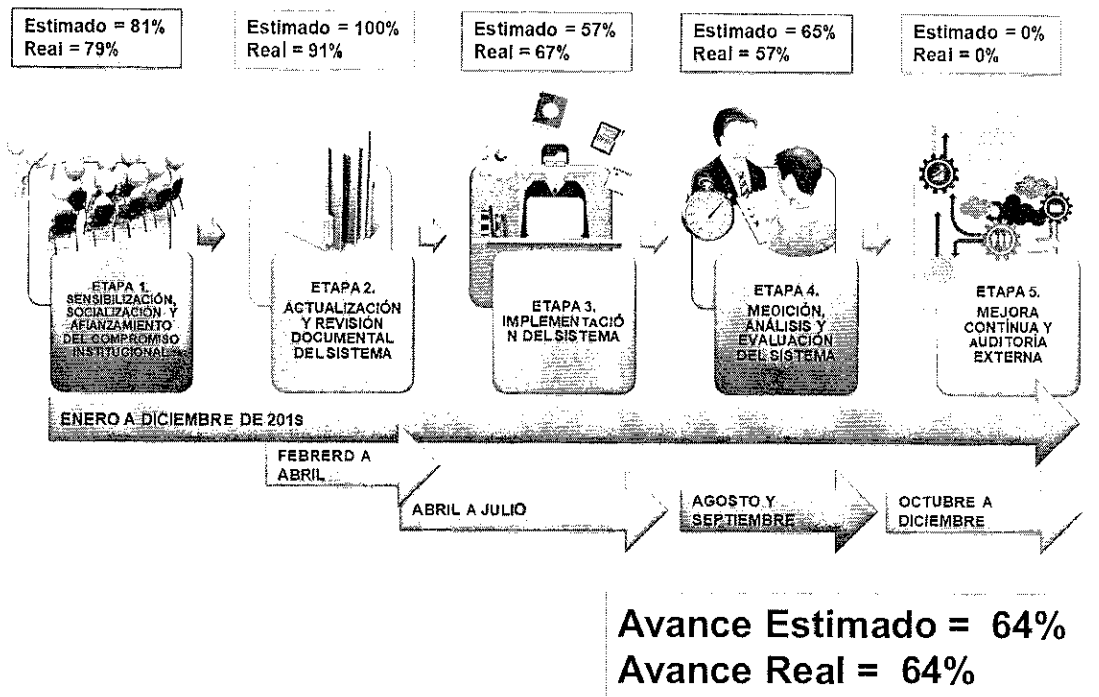
**2. Lectura y aprobación del acta anterior**

Se realiza la lectura del acta anterior, la cual corresponde a la reunión realizada el 10 de agosto, la cual una vez revisada por los asistentes, es aprobada por unanimidad.

**3. Estado de avance Plan de Trabajo 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 04 de septiembre, 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 04 de septiembre, se presenta un avance real del 64%, frente a una avance estimado del 64%. Se observa un importante avance frente a lo informado en el periodo anterior, en donde se reportó un avance real del 49%. Al respecto es importante destacar que el desarrollo del 1er. Ciclo de Auditorías Internas de Calidad, es una de las actividades claves para el cumplimiento de los objetivos del SIGAMI.



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.

De igual manera se presenta un Consolidado General con el balance de las auditorías integrales al sistema:

 <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:</b> 3 de 7</p>	

**EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORÍA: 100%**  
(21 AUDITORÍAS PROGRAMAS Y REALIZADAS)

**Hallazgos positivos = 62%**

**Hallazgos que requieren intervención = 38%**

**Principales hallazgos que requieren intervención.**

- ✓ Fortalecer los procesos de socialización y apropiación de los riesgos del proceso (Administrativos, Corrupción, Gestión Ambiental y de Gestión SST).
- ✓ Codificación y actualización de la documentación del proceso (Caracterización, Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos)
- ✓ Actualización de los requisitos legales (Normogramas)
- ✓ Medición y análisis de los Indicadores del Proceso
- ✓ Control de Salidas No Conformes (Producto No Conforme)
- ✓ Documentación de las Acciones Correctivas y de mejora que se generan en el proceso

**4. Informe gestión documental (Comité Interno de Archivo)**

A continuación la profesional del Grupo de Gestión Documental, realiza la presentación de los aspectos que se tendrán en cuenta en el marco del Comité Interno de Archivo.

- a) ORDEN PERENTORIA AGN
- b) AVANCE DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL - DESARROLLOS INFORMÁTICA

Frente a la orden perentoria del Archivo General de la Nación, se informa que en visita de Inspección y Vigilancia realizada en agosto del año 2017, el AGN definió la realización de orden perentoria frente a la recuperación de los expedientes de contratos que se encuentran extraviados.

Como resultado en la visita de seguimiento efectuada el 30 de agosto del 2018, la Administración Municipal reporto los siguientes resultados:



CONTRATOS	PERDIDOS	ENCONTRADOS	RECONSTRUIDOS	PENDIENTES
	177	121	37	19
CONVENIOS	PERDIDOS	ENCONTRADOS	RECONSTRUIDOS	PENDIENTES
	1057	979	35	43
<b>TOTAL</b>	<b>1234</b>	<b>1100</b>	<b>72</b>	<b>62</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1234</b>		

En consecuencia el Archivo General de la Nación expreso su satisfacción sobre los resultados obtenidos, e insto a realizar la búsqueda de los 62 contrato pendientes con fecha límite marzo de 2019. Acta Archivo General de la Nación.

Así mismo, se realiza un informe de avance en la política de cero papel y los desarrollos de informática, así:

- Se realizó la elaboración del documento electrónico para comunicaciones internas aprobada por Comité Interno de Archivo mediante acta 001-2018, con lo cual se reduce significativamente el consumo de papel.

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: 4 de 7</b>	

- Formato Documento electrónico comunicaciones internas.

La política de uso de la firma electrónica, se implementa para darle validez a la información que produce la Alcaldía de Ibagué, el cual se manejará estableciendo un código seguro de validación (CSV), se homologa como firma en comunicaciones internas  
 Política de Firma electrónica.

El Archivo General de la Nación avala la implementación en forma electrónica del consecutivo general de la entidad, lo cual obliga a modificar el procedimiento en la producción documental que en la actualidad genera 1 original 2 copias, con la modificación se eliminaría la copia del consecutivo, la cual se conservaría en un repositorio electrónico bajo la responsabilidad de la ventanilla única.

La condición para la implementación es que la entidad garantice capacidad de almacenamiento en servidores por 10 años.

## 5. Avance de la estrategia de racionalización de tramites

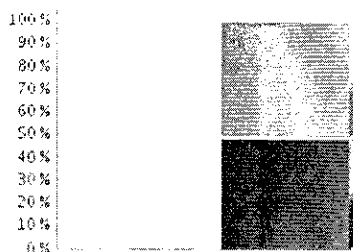
La Dra. María José Perez, Directora del Grupo de Estudios Estratégicos, presenta a los asistentes un balance con el estado de avance en la estrategia de racionalización de trámites en la Administración Municipal, sobre la cual se han obtenido importantes avances durante los últimos meses con el apoyo de las dependencias.

## ¿COMO ESTABAMOS?



### FASE 1 Identificación del Inventario – Estado Inicial

Avance de : 51 %



- Inscritos
- En gestión para inscripción
- Por incluir al inventario

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

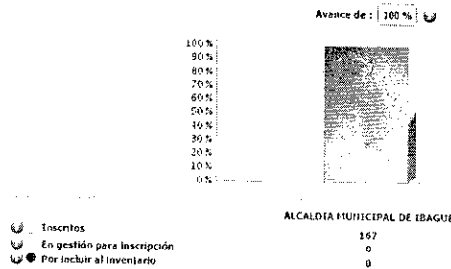
82  
2  
78

Corte: 30 de enero de 2018

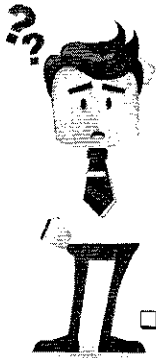
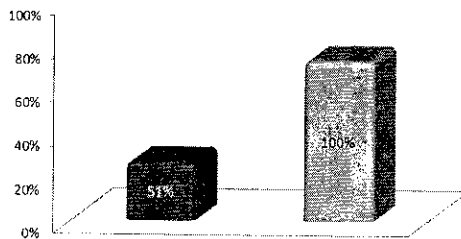


## ¿COMO VAMOS?

### FASE 1 Identificación del Inventario – Estado Actual



Se realizaron 20 mesas de trabajo con las diferentes Secretarías de la Administración Municipal que tienen trámites de cara al ciudadano, esto con el fin de realizar la revisión y levantamiento de la información de las hojas de vida de los trámites para complementar el registro en el SUIIT y actualizar los trámites que lo requerían.

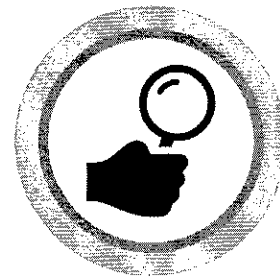


## ¿QUÉ SIGUE?

### DISEÑAR ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

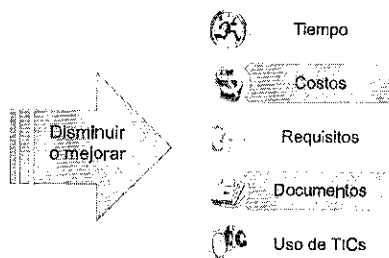
#### FASE 2 Priorización de Trámites



- Se realizaron mesas de trabajo con las Secretarías que tienen trámites de cara al ciudadano, con el fin de identificar aquellos que están en proceso de optimización e incluirlos en la estrategia de racionalización final de la alcaldía.



#### FASE 3 Racionalización de Trámites

- Se incluyeron en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIIT, los 15 trámites de la Secretarías que ya se encuentran completamente identificados y en proceso de mejora tecnológica con apoyo de la Dirección de Informática.



 <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: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 6 de 7</b></p>	



## ¿QUE FALTA PARA LLEGAR AL 100% EN LA ESTRATEGIA?



Los trámites que se encuentran en desarrollo deben:

1. Implementar la mejora del trámite en la entidad.
2. Realizar la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios.
3. Que el usuario reciba los beneficios de la mejora del trámite.
4. Contar con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.

*La fecha final para culminar el proceso de racionalización en cada uno de los trámites es el 31 de diciembre de 2018*



Los trámites que se encuentran disponibles al ciudadano deben:

1. Realizar la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios.
2. Contar con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.

### 6. Proposiciones y varios

Se anexan formatos aprobados en esta reunión

Se informó a los integrantes del Comité, la próxima actividad de capacitación que se adelantará en el marco del SIGAMI



## Formulación de Acciones Correctivas y de Mejora (Planes de Mejoramiento)

**Taller: Septiembre 07 de 2018**

**Hora: 7:00 a.m. a 12:00 m.**

**Lugar: Auditorio del IBAL**

**Asisten: Auditores y Comité SIGAMI**

 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>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página:</b> 7 de 7	

### 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
Delegar a los representantes de cada dependencia ante el Comité SIGAMI, para participar activamente en la jornada de acciones correctivas y de mejora	Responsables de Procesos	Septiembre 07
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

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.



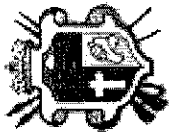
**HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO**

Presidente

Secretario Técnico

Redacto: Liliana I. Lamprea – Contratista





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

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:  
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:  
2018/07/30

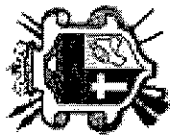
Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		SECRETARIA	PLANEACION	
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	DESPACHO ALCALDE	
04/09/2018	9:00 A.M	10:30			

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
01	Guillermo Mercedes F	Director Prom-Ges	Salud - Ges	gesad.c@ibague.gov.co	3208365881	
02	Tatiana Aguilar E	Secretaria	Salud Mpl.	salde@ibague.gov.co	3152973575	
3	Celso Dimas Gomez	Secretario	Apoio Gestión		3208997159	
4	Wilmar H. Gonzalez	Secretario	Gobierno	gobiernod@ibague.gov.co	3168338470	
5	Alvaro Emilio Herrera	Secretario	Planeación	planeaan@ibague.gov.co	314828627	
6	Hector E. Cervera B.	Secretario	Oficina Juríd	OficinaJurid@ibague.gov.co	3118635521	
7	Fernando Aguilar Pineda	Jurista	Secretaría	rral@ibague@gmail.com	31250231146	
8	César Picon	Rural y MA	Administrativa	administrativa@ibague.gov.co	3126479441	
9	Omparo Betancourt	Secretario	Planeación	estudios@strategiaweb@ibague.gov.co		
10	Favio Jairo Forero H	Docente				



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

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:  
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:  
2018/07/30

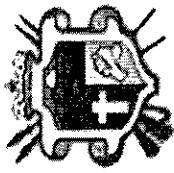
Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	04/09/2018	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
		9:00 A.M	10:30	DESPACHO ALCALDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	JASE A. MA HECHA	SECRETARIO	SP7M.	javabgotul@guil.com	31021806649	
	Justina Prada	Secretaria	Cultura Tul	dirculturaibague@gmail.com	3218030542	
	Xocio Leonor D	Secretaria	Infraestruct	infraestructura@ibague.gov.co	6611101	
	Amber Aldora S	Jefe	Catolinhuro	catolinhuro@ibague.gov.co	313882330	
	Liliana Lamprea	Contratista	Sec. Planeacion	lilamprea@gmail.com	3203749876	
	Juan Carlos Camacho	Prof. Universitario	Dr. F. Fisicos	gestionambiental@ibague.gov.co	3157982206	
	Edwin Castillo	Tecnico	plu-cc	elcastillo444@ibague.gov.co	3108162880	



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

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

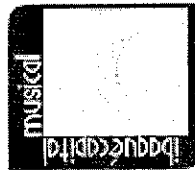
Código:  
FOR-04-PRO-GIC-01

Versión: 03

Fecha: 2018/10/04

Página:

FORMATO: LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS



	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION	CONTROL DE CAMBIOS REGISTROS	TIPO DE SOPORTE
Gestión en Salud	Formato	FOR-06-PRO-GS-01	Plan Intervenciones Colectivas PIC	01	2018-09-04		Magnético
Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato	FOR-35-PRO-GHS-01	Seguimiento Trimestral Evaluacion del Desempeño Laboral	01	2018-09-28		Magnético
Gestion Integral de Calidad	Formato	FOR-09-PRO-GIC-02	Acciones Correctivas y de Mejora	02	2018-09-04		Magnético
Gestión de Tránsito y la Movilidad	Formato	FOR-01-PRO-GTM-01	de Tránsito	01	2018-09-04		Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-05-PRO-GSI-01	Formulario Solicitud de Adopcion	01	2018-09-04		Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-06-PRO-GSI-01	Ejemplares Caninos de Razas Pontencialmente Amorosos	01	2018-09-04		Magnético
Salud en el Trabajo	Formato	FOR-27-PRO-GHS-01	Informe de Inspeccion de Seguridad	02	2018-09-21		Magnético
Salud en el Trabajo	Formato	FOR-29-PRO-GHS-01	Inspeccion General de Areas	02	2018-09-21		Magnético

diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-03-PRO-GDE-01	Formato Acta de Compromiso de Participación de Ferias	02	2018-10-04	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-04-PRO-GDE-01	Formato Informe Estrategias de Crecimiento	02	2018-10-04	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-05-PRO-GDE-01	Formato Registro de Eventos	02	2018-10-04	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-06-PRO-GDE-01	Formato Registro Rueda de Negocios	02	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-01-PRO-GSJ-02	Formato Permiso Para Eventos	02	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-04-PRO-GSJ-01	Presentación de informes inspecciones y corregiduras	02	2018-10-04	Magnético
diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué						