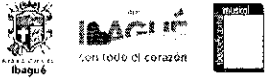


12/12/2018

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

4 mensajes

sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co> 3 de octubre de 2018, 13:40
Para: Secretaria de Apoyo a la Gestion <secretaria.apoyogestion@ibague.gov.co>, Secretaria Administrativa <secretaria.administrativa@ibague.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Rural <secretaria.rural@ibague.gov.co>, Secretaria de Educacion <secretaria.educacion@ibague.gov.co>, Secretaria de Transito <secretaria.transito@ibague.gov.co>, Secretaria de Bienestar Social <secretaria.bienestarsocial@ibague.gov.co>, Secretaria de Infraestructura <secretaria.infraestructura@ibague.gov.co>, "Secretaria de Cultura, Turismo y Comercio" <secretaria.culturaturismoycomercio@ibague.gov.co>, Secretaria de Planeacion <secretaria.planeacion@ibague.gov.co>, Secretaria de Gobierno <secretaria.gobierno@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, wilmarhgomez@yahoo.es, hcervera1@outlook.com, hector cervera <hcervera2@gmail.com>, Quality Consultoría y Capacitación <quality.tolima@gmail.com>

Buena Tarde:

De manera cordial los convoco a comité institucional de gestión y desempeño a realizarse en el despacho del señor Alcalde a la 9:15 a.m para desarrollar la siguiente agenda:

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 del estado de avance del SGA y del SG- SST
5. Proposiciones y varios


Adjuntamos el Acta del 04 de Septiembre y Presentación del mismo día


Coridal Saludo

HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
Delegado Alta Dirección para MIPG y SIGAMI

EQUIPO DE APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN PARA SIGAMI

2 archivos adjuntos

 Acta Reunión 05 CIGD- Septiembre 04.doc
2205K

 Presentación CIGD - Septiembre 04.pdf
4312K

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
Para: sigami@ibague.gov.co



3 de octubre de 2018, 13:41



No se ha encontrado la dirección

Tu mensaje no se ha entregado a **secretaria.administrativa@**



 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 006 - 2018

5 - - - - 006

FECHA: Ibagué, Octubre 04 de 2018
HORA: 10:30 a.m. – 12:00 m.
LUGAR: Sala de Juntas Despacho
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.
AUSENTES: No se presentaron
INVITADOS: Edwin León Cossio Ospina – Técnico Operativo
 Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista
 Ivonne Maritza Rivera Espitia – Contratista
 Floralba Aguirre – Profesional Universitario

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 del estado de avance del SGA y del SG- SST
5. 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.



2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta anterior, la cual corresponde a la reunión realizada el 4 de septiembre, la cual una vez revisada por los asistentes, es aprobada por unanimidad.

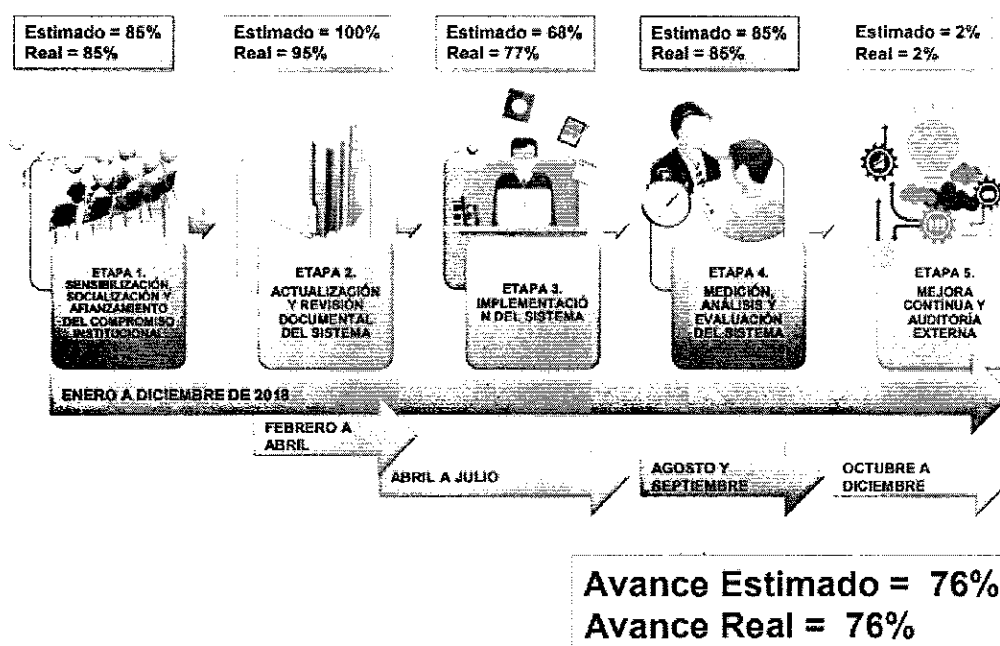
3. Estado de avance Plan de Trabajo del SIGAMI

Se presentan los avances con corte a 04 de octubre, 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.

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	
		Formato: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 2 de 7		

Con corte a 04 de octubre, se presenta un avance real del 76%, frente a un avance estimado del 76%. Se observa un importante avance frente a lo informado en el periodo anterior, en donde se reportó un avance real del 64%. 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.

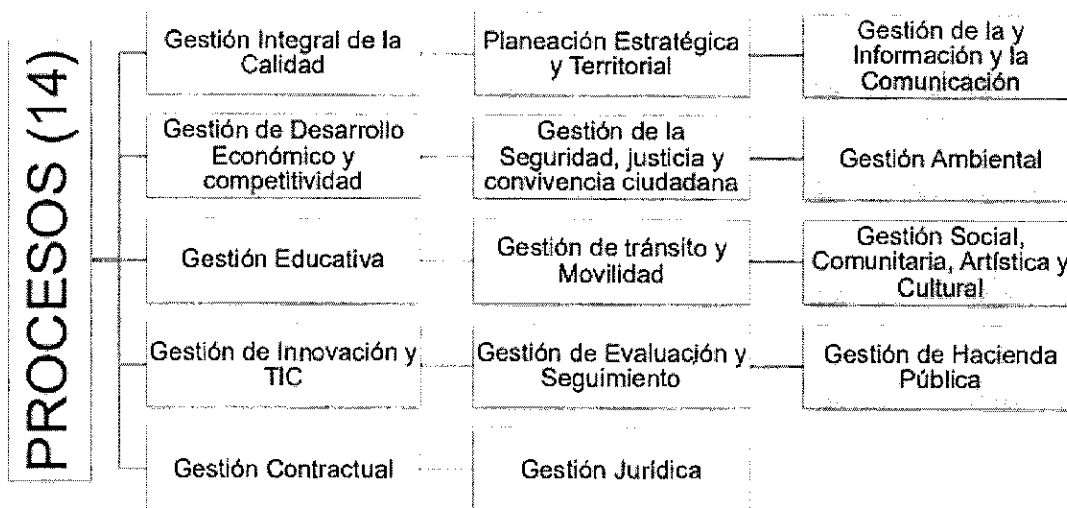
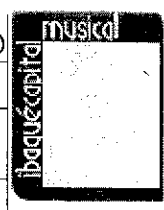


Se realiza un resumen general de las principales actividades adelantadas en cada una de las etapas y se informa que a la fecha no se ha presentado ningún tipo de inconvenientes que permitan prevenir posibles incumplimientos o demoras en la ejecución del Plan de Trabajo.

4. Informe del estado de avance del SGA y del SG- SST

1. A continuación el Secretario de Desarrollo Rural, realiza la presentación de los avances en el Sistema de Gestión Ambiental y las actividades realizadas frente al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
 - a) Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, es considerado como el instrumento de planeación que permite que a través del análisis de la situación ambiental institucional, se puedan plantear las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos ambientales de la entidad.

En marco a este plan, se diseñó la matriz de aspectos e impactos ambientales, dentro de la cual se cuenta con información de 14 procesos documentados, y quedan pendientes los 7 siguientes: Gestión en Salud, Gestión de Infraestructura y obras públicas, Gestión de Servicio y Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Gestión y Control Disciplinario, Gestión Humana, Salud y Seguridad en el Trabajo.



Adicional a lo anterior, se socializo el diagnóstico ambiental producto de la información recolectada y evidenciada en las sedes visitadas.

SECRETARÍA	No. SEDES	SEDES VISITADAS	SEDES PENDIENTES	NOMBRE SEDES SIN REALIZAR VISITAS POR INCONVENIENTES TÉCNICOS
Secretaría Administrativa	15	15	-	-
Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de Juventud	4	4	-	-
Secretaría de Bienestar Social	5	5	-	-
Secretaría Cultura Turismo y Comercio	19	18	1	Biblioteca Germán Uribe
Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente	2	2	-	-
Secretaría de Educación	2	2	-	-
Secretaría de Gobierno	38	32	6	Comisaría 2da de Familia, Inspección 8va de Policía, Corregiduría Tapias y Toche, Casa de Justicia, Corregiduría Coello Cocora, San Juan de la China.
Secretaría de Hacienda	8	8	-	-
Secretaría de Infraestructura	2	2	-	-
Secretaría de Planeación	3	3	-	-
Secretaría de Salud	2	1	-	-
Secretaría de Tránsito	1	1	-	-
Oficina Jurídica	2	1	-	-
Oficina Control Interno	1	1	-	-
TOTAL	104	97	7	-

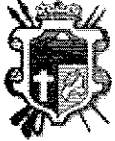
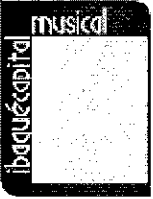
Dentro del diagnóstico de residuos sólidos se identificaron los siguientes aspectos:

- Condiciones inadecuadas de almacenamiento
- Manejo inadecuado de los RESPEL (Luminarias, Tonner, Recipientes con residuos de aceites, lubricantes y pintura)
- Muy pocas dependencias realizan prácticas de separación en la fuente y/o aprovechamiento de residuos.
- Uso inadecuado de los puntos ecológicos.
- Falta de educación ambiental

En las visitas realizadas a las diferentes sedes se detectaron los siguientes aspectos que permitieron generar el diagnóstico del consumo energético en la entidad:

- No se llevan registros históricos de consumo.
- No existen sensores de energía.
- No se aprovecha la luz del día para el desarrollo de las actividades.

La versión vigente y controlada de este documento, sólo 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: 4 de 7		

- Se evidencian equipos de cómputo y luminarias encendidas sin personal en el área.
- Las luminarias son de alto consumo energético.
- Inexistencia de Plan de Mantenimiento preventivo de la red eléctrica
- Falta de educación ambiental

Adicionalmente, se identificaron la cantidad de equipos y elementos consumidores de energía en cada una de las Secretarías, discriminadas en la siguiente matriz:

SECRETARÍA	COMPUTADORES	PORTATIL	IMPRESORAS	ESCÁNER	TOMAS ELÉCTRICAS	BOMBILLAS FLUORESCENTES	BOMBILLO AHORRAZADOR	BOMBILLO INCANDESCENTE
ADMINISTRATIVA	67	9	17	6	155	261	5	1
APOYO A LA GESTIÓN	40	0	11	7	173	218	0	0
BIENESTAR SOCIAL	75	0	37	8	161	67	262	0
CULTURA	219	16	0	459	860	6	46	0
DESARROLLO RURAL	25	0	8	3	34	40	1	1
EDUCACIÓN	87	0	6	1	171	71	94	3
GOBIERNO	92	8	69	6	376	589	119	0
HACIENDA	270	0	44	12	558	160	14	0
INFRAESTRUCTURA	22	0	7	1	77	17	0	0
SALUD	89	0	35	35	222	45	20	1
PLANEACIÓN	30	0	12	2	109	130	5	0
TRÁNSITO	80	0	21	6	148	100	1	8
JURÍDICA	23	0	6	1	56	84	0	0
CONTROL INTERNO	10	0	4	0	14	39	0	0
TOTAL	1129	33	277	547	3114	1827	567	14

Se hace necesario realizar una revisión de los elementos relacionados en la matriz anterior, con el fin de validar las cifras relacionadas por secretaría e incluir el total de elementos consumidores de energía eléctrica.

En cuanto al diagnóstico de recurso hídrico, en las visitas se identificaron los siguientes aspectos:

- No se llevan registros históricos de consumo.
- El 90% de los sanitarios son de alto consumo de agua
- Los baños se encuentran en mal estado.
- No se cuenta con dispositivos para ahorro de agua
- No existe un procedimiento para lavado de tanques de almacenamiento.
- Inexistencia de Plan de Mantenimiento preventivo de la red hidrosanitaria.

De acuerdo a lo anterior, se cuenta en las diferentes sedes de la Alcaldía de Ibagué con la siguiente estructura sanitaria:



SECRETARÍA	INODOROS	ORINALES	LAVAMANOS	DUCHAS	LAVAPLATOS	PUNTOS DE AGUA	LAVADERO	TANQUES DE ALMACENAMIENTO
ADMINISTRATIVA	22	1	18	1	2	2	0	4
APOYO A LA GESTIÓN	16	2	14	7	1	2	5	0
BIENESTAR SOCIAL	15	2	16	0	1	2	1	1
CULTURA	43	17	48	3	3	7	0	6
DESARROLLO RURAL	6	2	5	1	0	6	0	4
EDUCACIÓN	18	5	18	0	1	0	1	0
GOBIERNO	62	9	61	24	6	7	0	3
HACIENDA	18	2	20	2	4	0	3	0
INFRAESTRUCTURA	3	1	3	0	0	0	0	0
SALUD	9	2	4	0	0	1	1	1
PLANEACIÓN	6	0	6	2	2	1	1	0
TRÁNSITO	9	1	9	2	0	1	0	3
JURÍDICA	1	0	2	0	0	0	0	0
CONTROL INTERNO	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	228	44	224	42	20	29	12	22

- b) Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS, este plan permite formular estrategias para el manejo adecuado de los residuos sólidos que se generan en la entidad.

Para la elaboración de este plan se realizó la caracterización de residuos por medio de la metodología del cuarteo, para el cual se cumplieron los siguientes pasos:

- Pesaje total de los residuos
- Esparcir y homogeneizar los residuos
- Cuarteo
- Clasificación
- Pesaje y registro, que permite determinar el volumen

Al realizar el procedimiento anterior se obtuvieron los siguientes resultados:



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

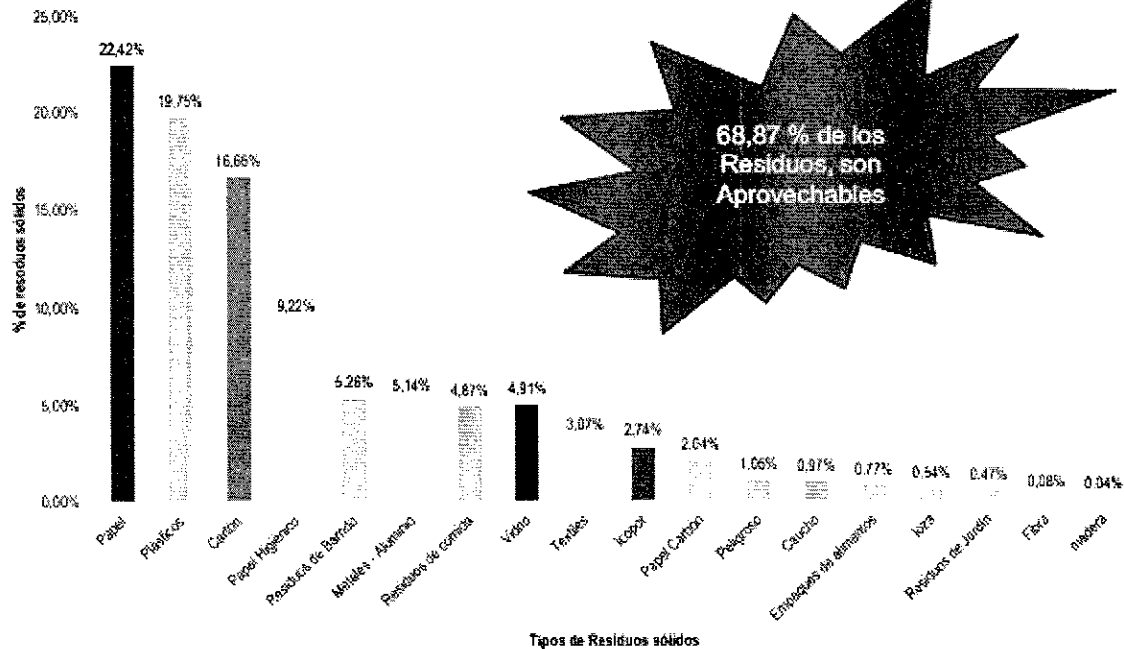
Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 6 de 7



RESIDUOS SÓLIDOS



TIPO DE RESIDUO	KG DE RESIDUOS SÓLIDOS				TOTAL	% RESIDUOS SÓLIDOS
	CAM 60	PALACIO MUNICIPAL	SEC. TRÁNSITO	CAM DE LA POLA		
Papel	1,17	6,305	2,78	1,32	11,575	22,42%
Plásticos	3,1	6,455	1,64	2,32	10,195	19,75%
Cartón	0,71	7,16	0,34	0,385	8,595	16,66%
Papel Higiénico	0,64	2,49	0,68	0,95	4,76	9,22%
Residuos de Barrido	0,41	2,065	0,24	-	2,715	5,26%
Metales - Aluminio	1,09	1,265	0,3	-	2,655	5,14%
Residuos de comida	0,73	1,405	0,38	-	2,515	4,87%
Vidrio	0,57	1,055	0,48	0,43	2,535	4,91%
Textiles	0,22	1,335	0,03	-	1,585	3,07%
Icopor	0,36	0,865	0,19	-	1,415	2,74%
Papel Carbón	-	0,295	0,76	0,09	1,055	2,04%
Peligroso	-	0,51	0,03	-	0,54	1,05%
Caucho	-	0,5	-	-	0,5	0,97%
Empaques de alimentos	0,1	0,05	0,05	0,195	0,395	0,77%
loza	-	0,28	-	-	0,28	0,54%
Residuos de Jardín	-	0,245	-	-	0,245	0,47%
Fibra	-	-	0,04	-	0,04	0,08%
madera	-	0,02	-	0,285	0,02	0,04%
TOTAL	9,1	31,3	7,94	5,975	51,62	100%

Para culminar el diseño del PIGA Y el PGIRS, se estableció el siguiente cronograma de actividades:



1. ELABORACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL-PIGA

Visita para sedes pendientes de diagnóstico	08 DE OCTUBRE
Ajustar matriz administrativa de los siete (7) procesos que faltan	06 DE OCTUBRE
Realizar Diagnóstico de Parque Automotor	09 DE OCTUBRE
Establecer indicadores y formatos de seguimiento	10 DE OCTUBRE
Consolidar plan de acción	

2. ELABORACIÓN PGIRS (PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS)

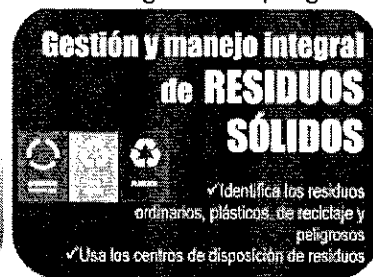
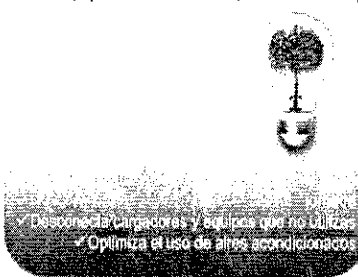
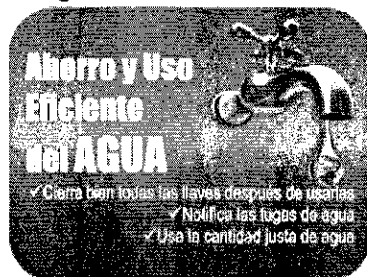
Caracterización de residuos, Edificio el Café	08 DE OCTUBRE
Estructurar programas de residuos sólidos	
Establecer rutas de evacuación de residuos	09 DE OCTUBRE
Establecer indicadores	
Elaboración de formatos para implementación y seguimiento	
Aprobación de los documentos por parte del Comité PIGA	11 DE OCTUBRE

2. La Secretaría Administrativa, Amparo Betancourt, realiza la presentación del avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) ISO 45001:2018, con corte a 30 de septiembre, alcanzando un avance del 77%.



Con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entidad ha avanzado en el fortalecimiento de las siguientes políticas:

- Política de seguridad y salud en el trabajo
- Política de seguridad vial
- Política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas
- Política de prevención contra el acoso u hostigamiento sexual y laboral

Sistema de Gestión de Ambiental, implementa mecanismos que permiten realizar actividades amigables con el medio ambiente, por lo tanto, se incorporan los siguientes programas:

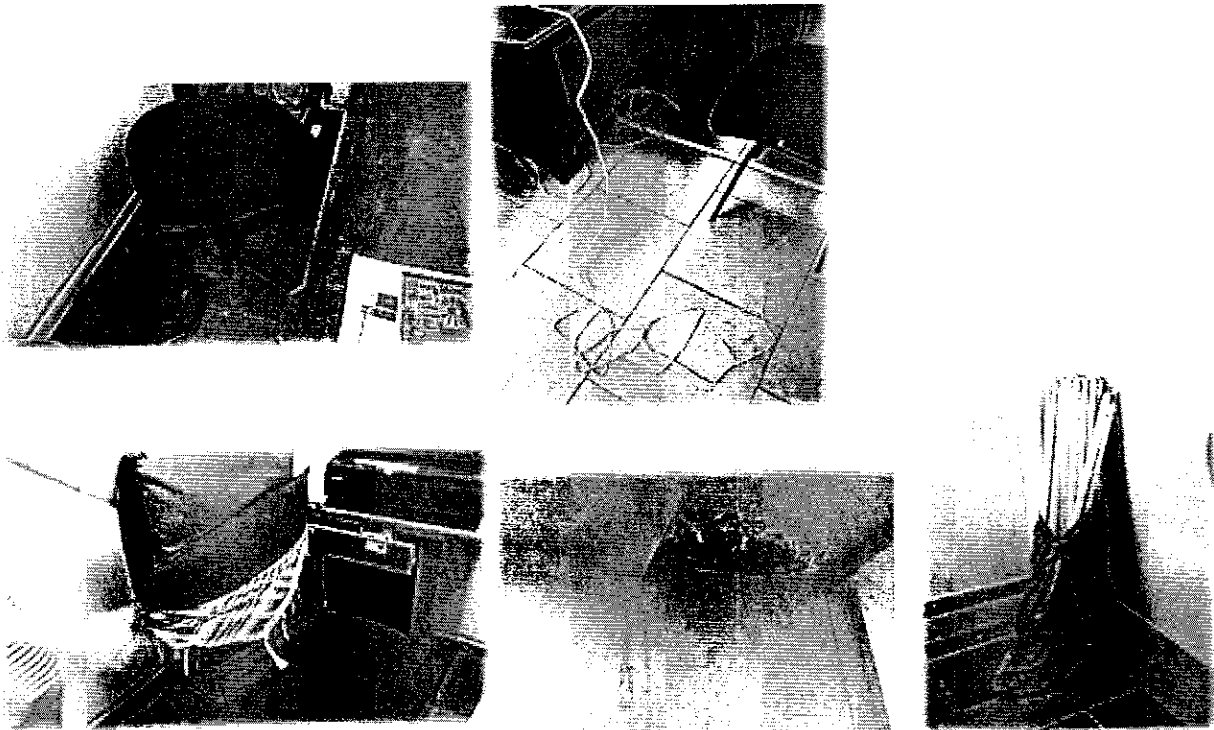




Con la implementación del sistema se han desarrollado actividades frente a las diferentes dimensiones que lo conforman como son:

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

- Dimensión de seguridad:
 - Se realizó la entrega de chalecos y botiquines al grupo de brigadistas
 - Se realizó un simulacro de evacuación y Plan de Atención de Emergencias
 - Recarga, mantenimiento e identificación de extintores
 - Fortalecimiento del comité PESV
 - Mejoramiento de la infraestructura de la entidad.
- Dimensión salud laboral:
 - Se llevaron a cabo los juegos deportivos de la entidad, en donde participaron personal de planta y contratistas
 - Rumbaterapia "Despierta tu cuerpo"
 - Semana de la salud, que se llevó a cabo en los meses de abril y septiembre
 - Campañas de fortalecimiento para orden y aseo de espacios.
- Dimensión ergonomía:
 - Entrega de Dotaciones "camillas y correctores de postura"
- Dimensión psicosocial:
 - Pausas activas
 - Practica de yoga

Adicional a lo anterior se realizaron inspecciones en los sitios de trabajo, en donde se encontraron gran variedad de elementos encima de los escritorios, protectores de espalda improvisados con cojines, la presencia de mascotas, cables y demás materiales que pueden generar riesgo.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 10 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
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: Ivonne Rivera. – Contratista
 Revisó: Edwin C

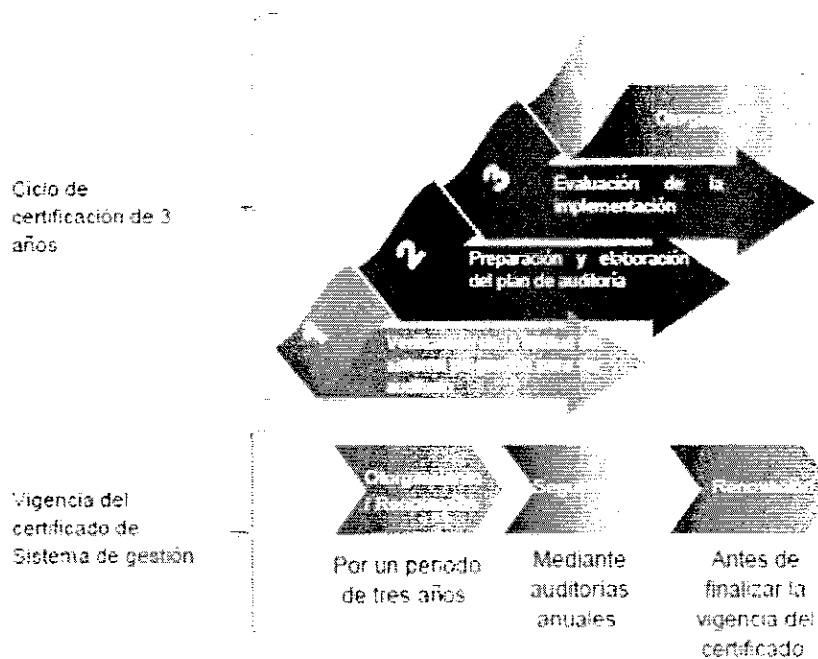


5. Proposiciones y varios

Se informó a los integrantes del Comité, sobre los avances que se han adelantado sobre el proceso de certificación en la entidad, este proceso debe realizarse con un ente certificado, para ejecutar dicho proceso, la Ing. Liliana Lamprea explica que deben llevarse a cabo 4 etapas, las cuales son la verificación del sistema de gestión para que esté listo para el desarrollo de auditoria, la preparación y elaboración del plan de auditoria, la evaluación de la implementación y el otorgamiento.

Adicional a lo anterior, se explica que la certificación tiene una vigencia de 3 años, para el inicio de este proceso, la secretaria de planeación solicito información para el análisis de mercado y se definió que el proceso de selección va a ser de menor cuantía.

Para tal proceso, se validó información sobre los entes certificadores con la ONAC, quien desempeña las funciones de organismo nacional de acreditación en Colombia, en sus registros las ONAC cuenta con 12 empresas certificadas que pueden realizar certificaciones en las normas OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2015 y en ISO 9001:2015, tan pronto una de estas empresas se acredite en ISO 45001 la Alcaldía deberá actualizar la certificación inicial



Adicional a lo anterior, se realizó la aprobación de varios formatos de los diferentes procesos y procedimientos. Ver anexo listado maestro de documentos.



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	SECRETARIA	
Comité Institucional de Gestión y de Empeño	HORA FINALIZACION	LUGAR
4 OCT - 18		DEPUCONO ALCALDIA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Javier Gomez	Director de Gestión	SEM	jacobc@ibaque.gov.co	700324400	
2	Cecilia Dinos Gomez	Secretaria	Salud	Salud@ibaque.gov.co	315299356	
3	Hector E. Cervera B	Secretario	Planeación	Planeacion@ibaque.gov.co	3114808627	
4	CERV PICON	Secretario	Rural y MA	rural@ibaque.gov.co	3125023494	
5	Cristina Prada	Secretaria	Cultura y C	cultura@ibaque.gov.co	2611277	
6	Ardoa Aldana	Jeefe de control interno	control interno	control@ibaque.gov.co	3173823330	
7	Wilmar H. Galvez	Secretario	JAB.	wilmarh@ibaque.gov.co	3200997157	
8	Liliana I. Lampra	Contabilista	Planeación	liliana@ibaque.gov.co	320-3749076	
9	Roberto Lozano D	Secretario	Infraestructura	infraestructura@ibaque.gov.co	2611181	
10	Mabel Lobo A.	Asesora	Oficina Jurídica	mlobo@ibaque.gov.co	3105247778	
11	Omparo Betancourt	Secretaria Administrativa	Administrativa	omparob@ibaque.gov.co	3176794941	
12	Juan Carlos Rivero	Asesora	Planeación	rivero@ibaque.gov.co	302320166	





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 809713389-7

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	SECRETARIA	
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION
1-07-18		
	LUGAR	
		Despacho Alcalde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Astiva Alexandra Berrío	Prof. Universitario	S.D.R. y M.A	alexandra.berrio@gmail.com	316 580 70 40	
2	Mayer F. Ramirez D.	Prof. Universitario	S.D.R. y M.A	mayer00892022@hotmail.com	317 586 71 04	
3	EDWIN GESSIO	Técnico	Planificación	elgossio1414@yahoo.co	325816282	
4	Florencia Aguirre	Prof. Univer.	Administr.	Florencia_sime@hotmail.co	3152322810	





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 Hacienda Pública	FOR-02-PRO-GHP-02	Documento Equivalente a la Factura Turístico	02	2018-10-08		Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	FOR-15-PRO-GDE-01	Actas de Inspección Agentes Turísticos	01	2018-10-08		Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	FOR-16-PRO-GDE-01	Certificado de Microcréditos	01	2018-10-04		Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	FOR-13-PRO-GDE-01	Identificación Diagnostico Agente Turístico	01	2018-10-04		Magnético
Gestión Integral de Calidad	FOR-21-PRO-GIC-01	Matriz de Salidas no Conformes	01	2018-10-04		Magnético
Gestión Integral de Calidad	FOR-22-PRO-GIC-01	Tratamiento de Salidas no Conformes	01	2018-10-04		Magnético
Gestión Integral de Calidad	FOR-23-PRO-GIC-01	Formato Plan de Gestion del Cambio	01	2018-10-04		Magnético
Gestión Integral de Calidad	FOR-04-PRO-GIC-03	Listado Maestro de Documentos y Registros Internos	03	2018-10-04	Se incluyo una columna para el control de	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	FOR-12-PRO-GDE-02	Record de Asistencia Tecnica	02	2018-10-04	Se Incluyeron unos datos de solicitud de la	Magnético
Gestión en Salud	FOR-07-PRO-GS-01	Formato de Insumos	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-08-PRO-GS-01	Busqueda Activa de Casos Sospechosos Leshmaniasis	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-09-PRO-GS-01	Aplicación Domiciliaria	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-10-PRO-GS-01	Acta de Entrega o Instalación de Trampas	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-11-PRO-GS-01	Formato Decomiso	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-12-PRO-GS-01	Acta de Clausura	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-13-PRO-GS-01	Formato de Destruccion	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-14-PRO-GS-01	Acta de Quejas de Visitas	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-15-PRO-GS-01	Acta de Medida de Seguridad	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-16-PRO-GS-01	Acta de Visita de Inspeccion y Vigilancia	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-17-PRO-GS-01	Acta de Inspeccion a Establecimientos que Ofrecen Servicios Funerarios	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-18-PRO-GS-01	Acta de Inspeccion y Vigilancia a Establecimientos que Ofrecen Servicios de Belleza Corporal	01	2018-10-04		Magnético
Gestión en Salud	FOR-19-PRO-GS-01	Acta de Inspeccion Higienico Sanitaria a Droguerías	01	2018-10-04		Magnético



Gestión en Salud	Formato	FOR-20-PRO-GS-01	Visita de Inspección Sanitaria	01	2018-10-04	Magnético
Gestión en Salud	Formato	FOR-21-PRO-GS-01	Acta de Inspección y Vigilancia a Establecimientos que Ofrecen Servicios de Estética	01	2018-10-04	Magnético
Gestión en Salud	Formato	FOR-22-PRO-GS-01	Generadoras de Residuos Hospitalarios y Similares	01	2018-10-04	Magnético
Gestión en Salud	Formato	FOR-23-PRO-GS-01	Funerarias, Salas de Velación, Laboratorios de tanotropaxia y Cementerios	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Tránsito y la Movilidad	Formato	FOR-02-PRO-GTM-01	Infraacción	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Tránsito y la Movilidad	Formato	FOR-03-PRO-GTM-01	Radicación de Trámites	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-01-PRO-GED-01	Control y Seguimiento a Población Escolar Retirada	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-02-PRO-GED-01	Informe de Auditoría de Matrícula	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-03-PRO-GED-01	Asistencia para Eventos Externos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-04-PRO-GED-01	Lista de Verificación para Matrícula	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-05-PRO-GED-01	Oportunidades de Mejora e Inconsistencias Detectadas	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-06-PRO-GED-01	Plan de Auditoría de Matrícula	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-07-PRO-GED-01	Consolidación Territorial Derivados de los Planes de Mejoramiento Institucional	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-08-PRD-GED-01	Registro de Entrega de Lineamientos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-09-PRO-GED-01	Formato de Novedades SIMAT para los Establecimientos Educativos del Municipio de Ibagué	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-10-PRO-GED-01	Registro Usuarios Servicio Educativo	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-11-PRO-GED-01	Hermanos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Educativa	Formato	FOR-12-PRO-GED-01	Registro PEI	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Formato	FOR-01-PRO-GES-01	Control de Asesorías	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica	Formato	FOR-03-PRO-GRF-01	Solicitud Materiales de Almacén	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica	Formato	FOR-04-PRO-GRF-01	Orden de Trabajo de Mantenimiento	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica	Formato	FDR-01-PRO-GRF-01	Inventario Físico de Vehículos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica	Formato	FOR-02-PRO-GRF-01	Inventario Físico de Motocicletas	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica	Formato	FOR-05-PRO-GRF-01	Diagnostico de Trabajo de Mantenimiento	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Documental	Formato	FOR-13-PRO-GD-02	Control Prestamo	02	2018-10-04	Magnético
Comunicación	Formato	FOR-02-PRO-GCO-03	Requerimientos Apoyo de Comunicación	03	2018-10-04	Magnético
Comunicación	Formato	FOR-05-PRO-GCO-01	Prestamos de Elementos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-116-PRO-GSC-01	Acta de Evaluación de Estímulos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-117-PRO-GSC-01	Carta de Compromiso	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-118-PRO-GSC-01	Consolidado anual de Atención	01	2018-10-04	Magnético



Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-119-PRO-GSC-01	Consolidado de Poblacion atendida	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-120-PRO-GSC-01	Consolidado Mensual de Poblacion	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-121-PRO-GSC-01	Registro de Eventos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-122-PRO-GSC-01	Hoja de Inscripcion Reinado	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-123-PRO-GSC-01	Informe de Estimulos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-124-PRO-GSC-01	Inventario Material Bibliografico	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Social y Comunitaria, Artística	Formato	FOR-125-PRO-GSC-01	Estadistico	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Infraestructura y Obras P	Formato	FOR-02-PRO-GIO-01	Documento Solicitud Permiso de Rotura	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de Infraestructura y Obras P	Formato	FOR-03-PRO-GIO-01	Informe de Visitas Tecnicas	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Ambiental	Formato	FOR-13-PRO-GAM-01	Electrica	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Ambiental	Formato	FOR-14-PRO-GAM-01	Diagnostico de Consumo Recurso Hidrico	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Ambiental	Formato	FOR-15-PRO-GAM-01	Caracterizacion Fisica de Residuos Solidos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Ambiental	Formato	FOR-16-PRO-GAM-01	Diagnostico de Residuos Solidos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Documental	Formato	FOR-04-PRO-GD-02	Hoja de Control de Documento	02	2018-10-04	Magnético
Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato	FOR-36-PRO-GHS-01	Formato para el Plan de Trabajo Anual del SG SST	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato	FOR-37-PRO-GHS-01	Formato Certificado Entrega de Elementos Paz y Salvo	01	2018-10-04	Magnético
Salud en el Trabajo	Formato	FOR-38-PRO-GHS-01	Formato Evaluacion de Induccion	01	2018-10-04	Magnético
Salud en el Trabajo	Formato	FOR-39-PRO-GHS-01	Acta de CompromisoCodigo de Etica	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato	FOR-40-PRO-GHS-01	Formato de Responsabilidades y Rendicion de Cuentas	01	2018-10-04	Magnético
Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Formato	FOR-41-PRO-GHS-01	Formato de Estadistica de Accidentabilidad Laboral	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-07-PRO-GSI-01	Formato Ingreso de Capa	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-08-PRO-GSI-01	CERTIFICACION DE TENENCIA DE SEMOVIENTES	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-09-PRO-GSI-01	Control de Tratamientos	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-10-PRO-GSI-01	Legalizacion de Adopcion	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-11-PRO-GSI-01	ACTA DE VISITA DE INSPECCION	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-12-PRO-GSI-01	FORMULARIO DE SOLICITUD PERSONA NATURAL Y JURIDICA	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-13-PRO-GSI-01	SEGUIMIENTO DE ACUERDOS MUNICIPALES	01	2018-10-04	Magnético
Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana	Formato	FOR-14-PRO-GSI-01	HISTORIA CLINICA CAPA	01	2018-10-04	Magnético
Planeación Estratégica y Territorial	Formato	FOR-10-PRO-PET-02	Formato Matriz Seguimiento de Politicas Publicas	02	2018-10-04	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-01-PRO-GDE-02	Intervencion a Unidades Productivas o Ideas de Negocio	02	2018-10-04	Magnético
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Formato	FOR-02-PRO-GDE-01	Encuesta de Satisfacción Participacion en Ferias	02	2018-10-04	Magnético

