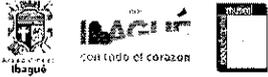


12/12/2018

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

2 mensajes

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

7 de noviembre de 2018, 16:21

Para: Secretaria Administrativa <secretaria.administrativa@ibague.gov.co>, Secretaria de Desarrollo Rural <secretaria.rural@ibague.gov.co>, Secretaria de Apoyo a la Gestion <secretaria.apoyogestion@ibague.gov.co>, Secretaria de Transito <secretaria.transito@ibague.gov.co>, Secretaria de Educacion <secretaria.educacion@ibague.gov.co>, "Secretaria de Cultura, Turismo y Comercio" <secretaria.culturaturismoycomercio@ibague.gov.co>, Secretaria de Bienestar Social <secretaria.bienestarsocial@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, Secretaria de Gobierno <secretaria.gobierno@ibague.gov.co>, Secretaria de Infraestructura <secretaria.infraestructura@ibague.gov.co>, Secretaria de Hacienda <secretaria.hacienda@ibague.gov.co>, Secretaria de Salud <secretaria.salud@ibague.gov.co>, Talento Humano Administrativa <talentohumano@ibague.gov.co>, Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>, Informatica Administrativa <informatica@ibague.gov.co>, Contratacion Apoyo a la Gestion <contratacion@ibague.gov.co>, Comunicaciones y relaciones Publicas Apoyo a la Gestion <prensa@ibague.gov.co>, Apoyo Comunitario Bienestar Social <apoyocomunitario@ibague.gov.co>, Despacho Bienestar Social <bienestarsocial@ibague.gov.co>, Despacho Administrativa <administrativa@ibague.gov.co>, Despacho Apoyo a la Gestion <apoyogestion@ibague.gov.co>, UAO Bienestar Social <uao@ibague.gov.co>, "Despacho Cultura, Turismo y Comercio" <culturaturismoycomercio@ibague.gov.co>, Despacho Rural <rural@ibague.gov.co>, Umata Rural <umata@ibague.gov.co>, Medio Ambiente Rural <medioambiente@ibague.gov.co>, Despacho Gobierno <gobierno@ibague.gov.co>, Espacio Publico Gobierno <espaciopublico@ibague.gov.co>, Bomberos Gobierno <bomberos@ibague.gov.co>, Justicia Gobierno <justicia@ibague.gov.co>, Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>, Industria y Comercio Hacienda <industria@ibague.gov.co>, Ingresos RENTAS Hacienda <ingresos@ibague.gov.co>, Predial Hacienda <predial@ibague.gov.co>, Fiscalizacion Hacienda <fiscalizacionrentas@ibague.gov.co>, Rentas Hacienda <liquidacionrentas@ibague.gov.co>, Contabilidad Hacienda <contabilidad@ibague.gov.co>, Tesoreria Hacienda <tesoreria@ibague.gov.co>, Cobro Coactivo Hacienda <cobrocoactivo@ibague.gov.co>, Despacho Infraestructura <infraestructura@ibague.gov.co>, Grupo de Proyectos Infraestructura <proyectos@ibague.gov.co>, grupo Operativo Infraestructura <operativa@ibague.gov.co>, Almacen Administrativa <almacen@ibague.gov.co>, Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, Sisben Planeacion <sisben@ibague.gov.co>, Estudios Estretegicos Planeacion <estudiosestrategicos@ibague.gov.co>, Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>, Salud Publica Salud <saludpublica@ibague.gov.co>, Aseguramiento Salud <aseguramiento@ibague.gov.co>, Gpad Salud <gpad@ibague.gov.co>, Despacho Transito <transito@ibague.gov.co>, Admistrativo y Cotravenciones Transito <contravenciones@ibague.gov.co>, Sistemas Transito <sistemastransito@ibague.gov.co>, Operativa y Movilidad Transito <movilidad@ibague.gov.co>, Despacho Educacion <educacion@ibague.gov.co>, "SEC. EDUCACIÓN LEIDY TATIANA AGUILAR RODRÍGUEZ" <leidy.aguilar@ibague.gov.co>, Diana Cuéllar <dianamireyacuellar@hotmail.es>
Cc: Secretaria de Planeacion <secretaria.planeacion@ibague.gov.co>, Quality Consultoría y Capacitación <quality.tolima@gmail.com>, hcervera1@outlook.com

Buena tarde,
Señores Secretarios de despacho, Jefes de oficina y Directores de grupo.

De manera muy atenta se confirma el desarrollo del comité institucional de gestión y desempeño que se llevará a cabo el día de mañana **8 de Noviembre** en el edificio de **LEÓN GRÁFICAS**, ubicado en la Calle 14 No. 6-50 barrio Pueblo Nuevo, auditorio Angelina López. La reunión se llevará a cabo a partir de las 7:00 a.m.

Cordial saludo,

EQUIPO DE APOYO A LA ALTA DIRECCIÓN PARA SIGAMI

Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>

7 de noviembre de 2018, 16:21

Para: sigami@ibague.gov.co

No se ha encontrado la dirección



 <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>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 007 - 2018**

== - - 007

FECHA: Ibagué, Noviembre 08 de 2018

HORA: 7:00 a.m. – 12:05 m.

LUGAR: Edificio León Graficas, auditorio Angelina López

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Lilibiana Inés Lamprea Arroyo – Contratista
 Freddy Alexander Patiño - Contratista
 Ivonne Maritza Rivera Espitia – Contratista
 Edwin León Cossio Ospina – Técnico Operativo
 Carlos Oliveros – Contratista
 Daniel Villanueva - Contratista
 Sebastián Bonilla – Contratista
 Cristina Alejandra Bravo - Contratista
 Mayra Fernanda Ramirez - Contratista
 Jefes de Oficina y Directores

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. Aprobación documentos del SIGAMI
5. Comité de Gestión Ambiental - Reunión revisión por la dirección SIGAMI
6. Agenda reunión revisión por la dirección SIGAMI
7. Compromisos

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.

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>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	<p>Página: 2 de 39</p>	

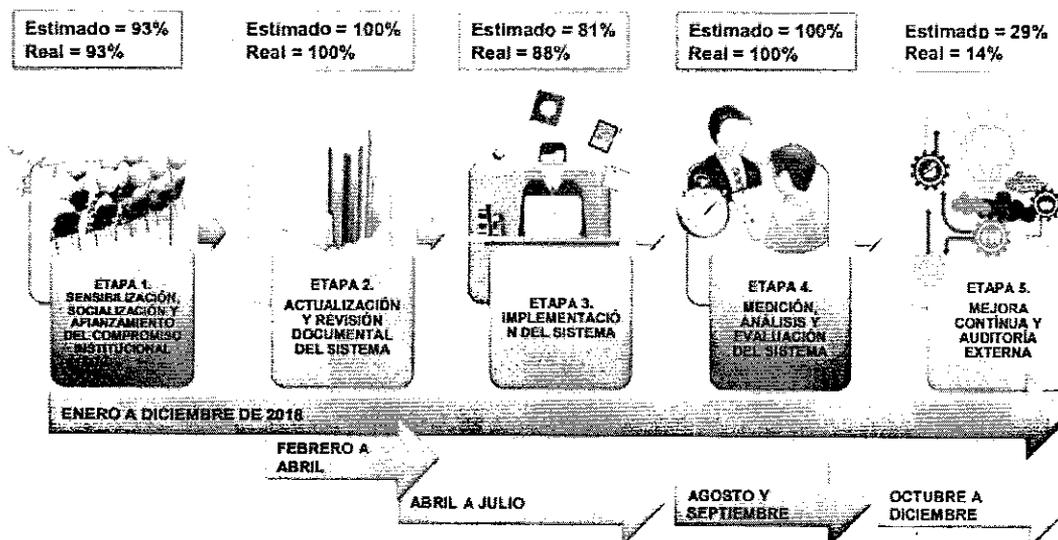
2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta anterior, la cual corresponde a la reunión realizada el 4 de octubre, 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 07 de noviembre, 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 07 de noviembre, se presenta un avance real del 87%, frente a un avance estimado del 85%. Se observa un importante avance frente a lo informado en el periodo anterior, en donde se reportó un avance real del 76%. 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.



Avance Estimado = 85%
Avance Real = 87%

Se realiza un resumen general de las principales actividades adelantadas en cada una de las etapas y se informa que dado a que no se realizó la revisión por la dirección en la fecha que se tenía inicialmente programada (15 de octubre), se presenta un pequeño rezago en la etapa 4, adicionalmente, se manifiesta que, debido al avance significativo en la meta, se efectuará en el presente comité la revisión por la dirección.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 3 de 39</p>		

4. Aprobación documentos del SIGAMI

Se presentan para aprobación del Comité los siguientes documentos:

1. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA – Alcaldía de Ibagué
2. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS. – Alcaldía de Ibagué
3. Política de Protección de Datos
4. Formatos – Ver Listado Maestro de Documentos y registros

Después de la revisión de los planes PIGA y PGIRS la Doctora Cecilia Correa, sugiere que los logos que identifican dichos planes, sean revisados por parte de la Oficina de Comunicaciones y que se tenga en cuenta lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa para que sus diseños y colores estén acordes a los institucionales.

Dado lo anterior, se proceden a aprobar por parte del Comité los planes, documentos y formatos sometidos a aprobación.

Se recuerda que la socialización del PIGA y PGIRS se llevó a cabo durante el Comité del 4 de octubre por parte del Secretario de Desarrollo Rural, Cesar Picón y sus asesoras en la materia, y posteriormente el día 8 de octubre se envió el documento por correo electrónico a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aclara que después de su aprobación dichos planes serán publicados en SIGAMI.

5. Comité de Gestión Ambiental - Reunión revisión por la dirección SIGAMI

Se da inicio a la reunión de revisión por la dirección en marco de MIPG que se llevará a cabo en el presente comité.

6. Agenda

1. Principios básicos de la Revisión por la Dirección
2. Revisión por la Dirección al SIGAMI
 - 2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
 - 2.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión.
 - 2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI
 - 2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI, incluidas las tendencias relativas a:
 - a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - b) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes
 - c) Resultados de la auditoría
 - d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;

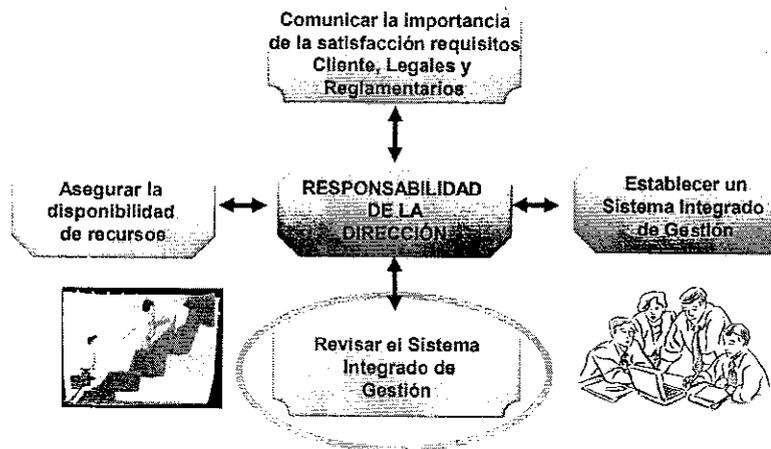
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 4 de 39</p>		

- e) Los resultados de seguimiento y medición;
- f) Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;
- g) Desempeño de los Proveedores;
- h) Consulta y la participación de los funcionarios;
- i) Los riesgos y las oportunidades de la organización;
- 2.5 La adecuación de los recursos para mantener un sistema integrado de gestión eficaz;
- 2.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;
- 2.7 Las oportunidades de mejora continúa.

Desarrollo

1. Principios básicos de la Revisión por la Dirección



La revisión por Dirección es la instancia de comprobación del desempeño del SIGAMI. El informe de revisión contiene los resultados que van a evidenciar si el SIGAMI es ADECUADO a la organización (si funciona bien, si se alcanzan los resultados esperados), si es CONVENIENTE (si da los beneficios sobre los que se pretenden determinadas expectativas) y si es EFICAZ (si hace lo que tiene que hacer y como lo hace). Un análisis de estas interrogantes debe hacerse en el contexto de interacción de todos los elementos que hacen parte del SIGAMI. Por eso la revisión es una evaluación integral de la gestión.

Con esta revisión se tiene el panorama general de los avances que han obtenido las diferentes Secretarías en cuanto a recolección y ajuste de información en marco a SIGAMI, esta misma información va a ser compartida con el siguiente nivel que es el Comité SIGAMI el día 14 de noviembre del presente año.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se crearon los siguientes Decretos Municipales:

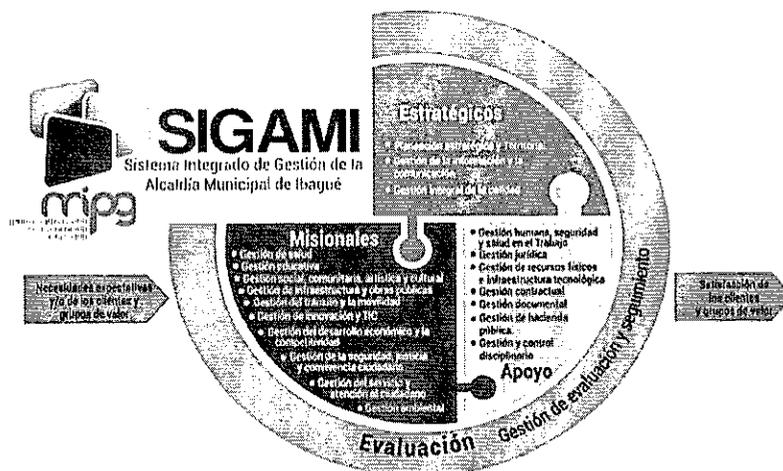
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 5 de 39</p>	

- Decreto 0516 del 24 de mayo de 2018, Por el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 0517 del 24 de mayo de 2018, Por el cual se crea el comité Municipal de Auditoría.
- Decreto 0518 del 24 de mayo de 2018, Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI
- Decreto 0519 del 24 de mayo de 2018, Por el cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Decreto 0520 del 24 de mayo de 2018, Por el cual se crea el Comité municipal de Gestión y Desempeño.

El objetivo del presente comité es tomar la decisión si la Alcaldía de Ibagué está preparada o no para iniciar el proceso con el ente certificador y como producto del comité se generará un informe que plasmará toda la información presentada y las diferentes observaciones y aportes realizados por los participantes.

Se menciona que las normas técnicas (Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018) regulan en el numeral 9.3 “Revisión por la dirección” y en el numeral 4.6 de la Norma OHSAS 18001:20017, que la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización. En cuanto a la frecuencia, no se encuentra definida en la norma, pero se recomienda como mínimo 1 vez al año, para quienes conforman la alta dirección de la Alcaldía Municipal de Ibagué, conformación que se encuentra establecida en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Decreto 0519 de mayo de 2018).

Adicional a lo anterior, se aclara que toda la información que se va a presentar durante la revisión por la dirección, esta armonizada en el Modelo de Operación Por Procesos, el cual está compuesto por 21 procesos que tiene la administración, distribuidos en 4 grandes grupos los cuales son: Estratégicos, de apoyo, misionales y de evaluación. Este mapa de procesos está aprobado por el Decreto 516 del 4 de mayo 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>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 6 de 39</p>	

2. Revisión por la Dirección al SIGAMI

2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

Frente a este punto se precisa que a la fecha no se han realizado Revisiones por la Dirección en la Alcaldía Municipal de Ibagué, razón por la cual no se cuenta con acciones correctivas o de mejora de revisiones previas. De lo cual se generan los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Realizar seguimiento a las Acciones Correctivas o de Mejora, resultantes de la Revisión por la Dirección correspondiente a la vigencia 2018	Enero a Noviembre de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Realizar Revisión por la Dirección, Vigencia 2019	Noviembre de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo a la información establecida en los compromisos, interviene el Director del Grupo POT, Ismael Molina, quien propone que se establezcan fechas específicas para el seguimiento, la Ing. Liliana define que se tendrá en cuenta la observación y se establecerá el seguimiento trimestral.

2.2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión

CUESTIONES EXTERNAS:

- Nueva normatividad y competencias para los entes territoriales en el marco del Post Conflicto
- La auditoría externa para el SIGAMI vigencia 2018, debe realizarse bajo los estándares de la Norma OHSAS 18001:2007, debido a que la ONAC no ha realizado la acreditación de ningún organismo certificador en Colombia, con la nueva versión de la norma.
- Vigencia de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005), a partir del mes de junio de 2019

CUESTIONES INTERNAS:

- Rediseño Organizacional que se presentó ante el Concejo Municipal para su trámite en sesiones ordinarias del último trimestre del año.
- Preparación para el último año de gobierno y cumplimiento en la entrega de los informes de Gestión 2016-2019.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 7 de 39	

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Seguimiento al proceso contractual para la auditoría de otorgamiento	Noviembre a Diciembre de 2018	Secretaría de Planeación Con el apoyo de la Secretaría de Apoyo a la Gestión – Grupo de Contratación
Seguimiento al proceso de aprobación del Rediseño Organizacional	Noviembre a Diciembre de 2018	Secretaría Administrativa y Secretaría de Planeación
<p>En caso de aprobación por parte del Concejo Municipal del proceso de Rediseño Organizacional, se debe iniciar el proceso de implementación del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de los nuevos cargos de LN y Remoción Procesos de encargo para la provisión de los nuevos cargos Re-asignación del coordinador del Sistema de Gestión Ambiental (Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo) Notificación a la CNSC de las vacantes definitivas una vez se realicen los proceso de encargo, para obtener autorización para nombramientos provisionales <p>En caso de no lograrse la aprobación del Concejo Municipal, analizar las opciones de ampliación de planta teniendo en cuenta la escala salarial existente y los recursos disponibles para la vigencia 2019.</p>	Enero a Junio de 2019	Secretaría Administrativa
Activar Plan de Trabajo que permita asegurar que los procesos contractuales que son objeto de restricciones por la Ley de Garantías electorales, se desarrollen durante el primer trimestre del año	Enero a Marzo de 2019	Lidera: Secretaría de Apoyo a la Gestión – Grupo de Contratación
Coordinación del proceso de preparación de Informes de Gestión y empalme con el nuevo gobierno, para la vigencia 2019	Junio a Noviembre de 2019	Secretaría de Planeación y Secretaría de Apoyo a la Gestión
Documentar en el formato de Gestión del Cambio, los cambios que pueden afectar el SIGAMI durante el final de la vigencia 2018 y la 2019	Noviembre a Diciembre de 2018	Representante de la Dirección para MIPG

De acuerdo a lo anterior, se genera por parte del Secretario de Hacienda, Juan Espinosa, la conclusión que es necesario recalcar al Comité que todos los procesos contractuales deben empezar a cerrarse y liquidarse el próximo año a partir del mes de julio, con el fin que al finalizar el último año de gobierno todo quede saneado, adicionalmente, se recomienda dar inicio a la elaboración de los informes de empalme, para que los mismos se encuentren listos y disponibles cuando el comité de empalme lo requiera.

Adicionalmente, se hace la recomendación de tener en cuenta la fecha de inicio de ley de garantías, para adelantar de manera anticipada las necesidades en gestión contractual, con el fin de no generar traumatismos y atrasos en los cronogramas ya establecidos.

2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI

En este punto se socializa la matriz que relaciona la coherencia entre la visión y la misión resaltándose con colores, la política integral y el grupo de objetivos, cada uno de los objetivos relacionados tiene un indicador que permite determinar el avance de la política.

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: 8 de 39

FORMATO: ACTA DE REUNION



VISION	MISION	POLÍTICA INTEGRAL DEL SIGAMI	OBJETIVOS INTEGRALES DEL SIGAMI
<p>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. (1)</p> <p>orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz. (2)</p> <p>a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente. (3)</p>	<p>La Alcaldía de Ibagué 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. (1) (2) (3)</p> <p>a partir de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia. (2)</p> <p>con una administración transparente y efectiva de los recursos públicos. (3)</p>	<p>En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades de la comunidad y demás grupos de valor. (1)</p>	<p>OBJETIVO 9. Generar acciones para el mejoramiento continuo de los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades.</p>
		<p>a partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – "SIGAMI", en donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental y la Seguridad y Salud en el Trabajo. (1) (3)</p>	<p>OBJETIVO 6. Promover el mejoramiento continuo de Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".</p> <p>OBJETIVO 7. Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinan los ciudadanos y demás grupos de valor.</p> <p>OBJETIVO 8. Fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios.</p>
		<p>son las estrategias para construir una ciudad sostenible, amable e incluyente. (1) (2) (3)</p>	<p>OBJETIVO 9. Generar acciones para el mejoramiento continuo de los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades.</p> <p>OBJETIVO 10. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, evaluación seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.</p> <p>OBJETIVO 11. Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.</p>
		<p>que recupere la confianza en lo público y avance en la búsqueda de un proyecto ciudadano común. (3)</p>	<p>OBJETIVO 1. Reducir la vulnerabilidad social, garantizando el acceso a educación, salud, empleo, recreación, cultura, servicios públicos básicos, soberanía alimentaria, justicia y acceso a las TIC.</p> <p>OBJETIVO 2. Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.</p> <p>OBJETIVO 3. Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección y conservación de los recursos naturales.</p> <p>OBJETIVO 4. Consolidar un modelo de ocupación del territorio bajo el modelo de ciudades sostenibles, que permita el desarrollo urbano integral, articulando acciones en materia de construcción de vivienda, agua potable, saneamiento básico y movilidad.</p>

Así mismo, se mencionó que todos los indicadores y su porcentaje de cumplimiento están actualizados con corte a 7 de noviembre y están relacionados con las dimensiones del Plan de Desarrollo.

La matriz de indicadores se encuentra semaforizada para que su revisión sea más sencilla, como se puede visualizar, el promedio de cumplimiento es del 74%, es decir, que se encuentra avanzado ya que supera el 60%, y se espera que para la fecha en la que llega la auditoria externa, los indicadores ya se encuentren por encima del 80% de cumplimiento.

A continuación, se evidencia la matriz presentada en el Comité:

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL SIGAMI:

OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	% CUMPLIMIENTO
1	Reducir la vulnerabilidad social, garantizando el acceso a educación, salud, empleo, recreación, cultura, servicios públicos básicos, soberanía alimentaria, justicia y acceso a las TIC.	76%
2	Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.	66%
3	Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección y conservación de los recursos naturales.	67%
4	Consolidar un modelo de ocupación del territorio bajo el modelo de ciudades sostenibles, que permita el desarrollo urbano integral, articulando acciones en materia de construcción de vivienda, agua potable, saneamiento básico y movilidad.	58%
5	Fortalecer el gobierno local mediante eficiencia y transparencia a resultados que permitan la construcción de una ciudad sostenible.	69%
6	Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".	61%
7	Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinan los ciudadanos y demás grupos de valor.	75%
8	Fortalecer las competencias, habilidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios.	92%
9	Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, evaluación seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.	90%
10	Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.	90%
PROMEDIO CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DE CALIDAD		74%

Dimensiones		Plan de Desarrollo (Así como)	
Calidad	74%	Calidad	74%
Medio Ambiente	67%	Medio Ambiente	67%
Seguridad y Salud	90%	Seguridad y Salud	90%
Transparencia	69%	Transparencia	69%
Desarrollo Económico	66%	Desarrollo Económico	66%
Equidad y Justicia	58%	Equidad y Justicia	58%
Seguimiento y Evaluación	61%	Seguimiento y Evaluación	61%
Seguimiento y Evaluación	61%	Seguimiento y Evaluación	61%

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: 9 de 39	

Además de lo anteriormente expuesto, se habló sobre la importancia de la política ambiental y el compromiso asumido por la Administración Municipal en orientar la gestión, hacia el respeto, cuidado 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 y sus diferentes programas como son: cero papel, ahorro y uso eficiente de agua, ahorro y uso eficiente de energía, medios de movilidad sostenible, etc.



Así mismo, se habló sobre la importancia para la Administración Municipal, del Programa de Gobierno Por Ibagué con todo el Corazón, su compromiso con el mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo, la protección y promoción de la salud en el trabajo para lograr el bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y demás partes interesadas que participan en la prestación de servicios especializados, dirigidos a la atención al ciudadano, así como en todas las actividades inherentes o conexas.

Se resalta la importancia de la prevención de accidentes de trabajo, de enfermedades laborales y la protección al medio ambiente, es tal razón la Alcaldía Municipal de Ibagué, cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, el cual incluye el proceso lógico y por etapas de mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que afectan a los servidores públicos, contratistas y subcontratistas, en cada centro de trabajo, a través del cumplimiento de la legislación colombiana en todos los procesos, el compromiso de la alta dirección, el desarrollo del plan de trabajo anual en SST, con participación activa de los funcionarios y del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo "COPASST".

 <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: 10 de 39</p>

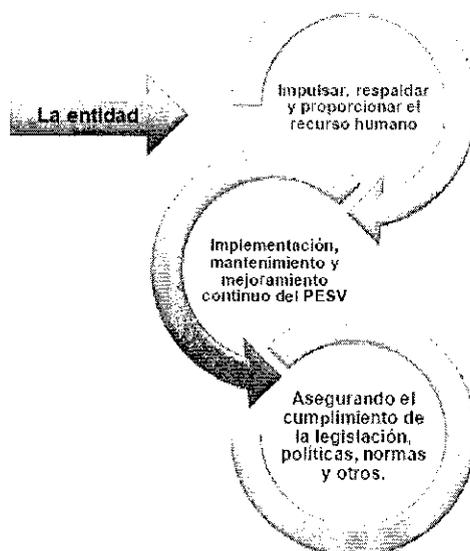


En cuanto a la Política de prevención contra el acoso u hostigamiento sexual y laboral, para dar cumplimiento Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 2646 de 2008 en sus artículos 13 y 14, de conformidad con la Resolución 652 y 1356 de 2012 y con el propósito de garantizar y promover un excelente ambiente 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:

						
<p>Incluir los valores y principios éticos contenidos en el Código de Integridad y Buen Gobierno de la Administración Municipal</p>	<p>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</p>	<p>Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general de la entidad</p>	<p>Se debe proporcionar un ambiente laboral libre de discriminación, acoso, intimidación o coacción</p>	<p>Favorecer de espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de capital humano.</p>	<p>Todas las personas deben ser tratadas con dignidad y respeto.</p>	<p>No debe permitirse 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 apropiado.</p>

En lo relacionado a la política de seguridad vial, se mencionó que la Alcaldía de Ibagué se ha comprometido a establecer actividades de promoción y prevención de accidentes viales, por ello todos los servidores públicos y contratistas que realizan 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.

 <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>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 11 de 39</p>	



Para la Política de prevención de sustancias psicoactivas, tabaco o alcohol, la alcaldía de Ibagué se ha comprometido 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, se adoptan las siguientes normas:

<p>Todo funcionario iniciará sus labores en estado de sobriedad.</p>	<p>No podrán portar, consumir, ni distribuir alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas dentro de la empresa.</p>	<p>Se extiende la prohibición en sitios en los que se pueda iniciar conflagración o explosión, no importando si son sitios abiertos.</p>
<p>La Alcaldía promueve y fomenta actividades, campañas de capacitación y sensibilización, con el fin de prevenir consumo.</p>		
<p>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.</p>		

De acuerdo a lo anterior se establecen los siguientes compromisos:

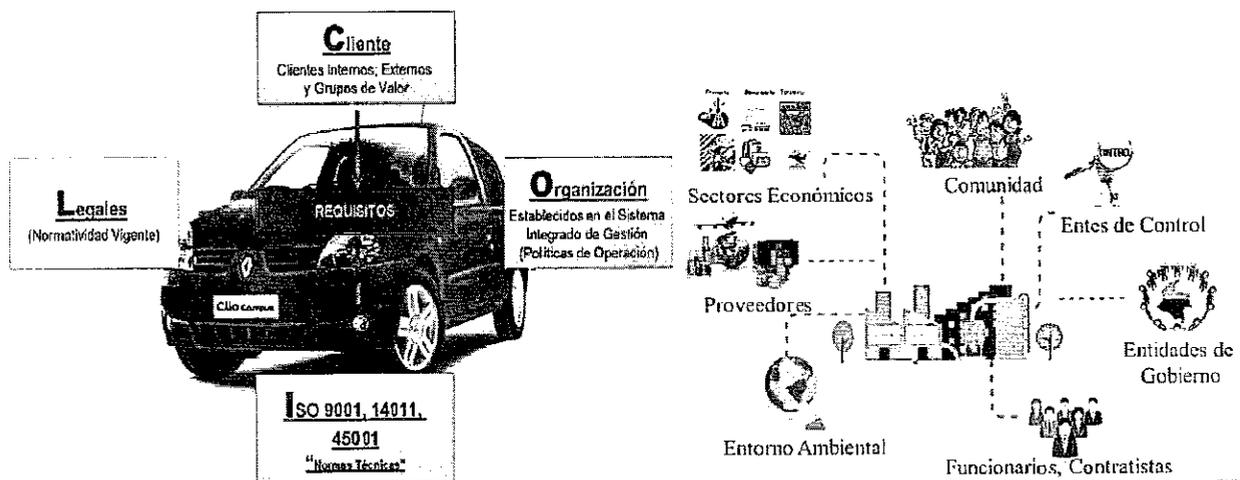
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía 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: 12 de 39	

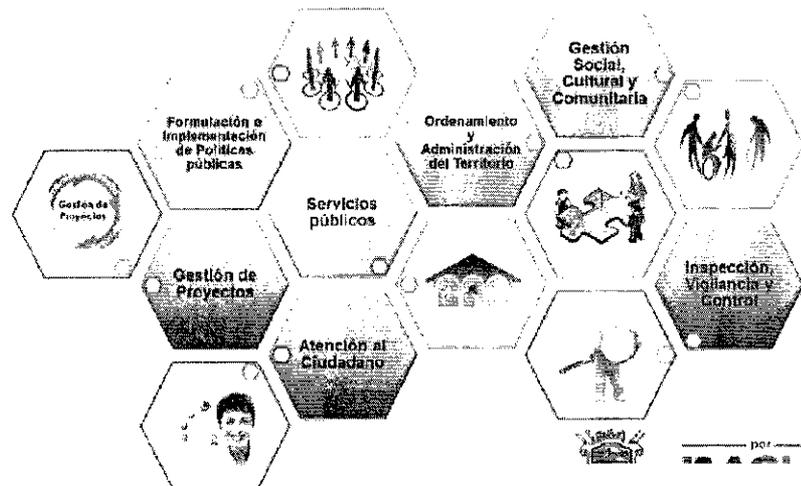
COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Objetivos del SIGAMI <ul style="list-style-type: none"> • Política Integral • Política Ambiental • Políticas del SG-SST <ul style="list-style-type: none"> • Política de SST • Política contra el acoso u hostigamiento sexual y laboral • Política de Seguridad Vial • Política prevención de consumo de sustancias psicoactivas, tabaco y alcohol • Objetivos del SIGAMI 	1ª. Revisión en Junio de 2019 2ª. Revisión en Noviembre de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas



Se detallan cuáles son los clientes y partes interesadas, así como los servicios que presta la Alcaldía de Ibagué.



Así mismo, se definen las características del servicio que debe aplicar la alcaldía de Ibagué:

CARACTERÍSTICA	DEFINICIÓN
PERTINENTE	Que pertenece o corresponde a algo
VIABLE	Que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
OPORTUNO	Que se hace o sucede en tiempo a propósito y cuando conviene.
PRACTICO	Se decide de los conocimientos que enseñan el modo de hacer algo.
CLARO	Que se distingue bien
PRECISO	Necesario, indispensable, que es necesidad para un fin.
LEGAL	Conforme a la ley.
IDONEO	Adecuado y apropiado para algo.
COMPLETO	Acabado, perfecto.
UTIL (FUNCIONAL)	Que puede servir y aprovechar en alguna línea.
SEGURO	Libre y exento de todo peligro, daño o riesgo.
ACCESIBLE	De fácil comprensión, inteligible
QUE CUMPLA ESPECIFICACIONES	Que cumpla con requisitos que se declaran generalmente en documentos.
CONFIABLE	Cosa o persona en la que se puede confiar
VERAZ	Que dice siempre la verdad
EQUITATIVO	Que beneficie a la comunidad

Es importante tener en cuenta la relación entre clientes o partes interesadas y los requisitos para el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué – SIGAMI, por ser un punto seguro al momento de enfrentar una auditoria externa.

 <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: 14 de 39	

GRUPOS DE VALOR O PARTES INTERESADAS	REQUISITOS PERTINENTES PARA EL SIGAMI
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mayor rentabilidad social, Transparencia, Efectiva gestión pública <p>Se identificaron los principales requisitos y necesidades, para la prestación de los servicios que desarrolla la Alcaldía Municipal de Ibagué:</p> <p>Calidad, Oportunidad, Pertinencia, Viabilidad, Claridad, Legalidad, Idoneidad, Utilidad, Transparencia, Comportamiento ético, Cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. ✓ Transparencia y cumplimiento de los fines esenciales del Estado en la prestación de servicios. ✓ Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. ✓ Transparencia, información veraz, oportuna y actualizada. ✓ Cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el marco de las competencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué. ✓ Manejo eficiente de los recursos públicos ✓ Cumplimiento de lo definido en los Acuerdos Sindicales. ✓ Buen ambiente de trabajo. ✓ Estabilidad laboral. ✓ Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. ✓ Prestación de servicios con el cumplimiento de requisitos ✓ Cumplimiento de las normas (especialmente el Decreto 1072 de 2015) y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. ✓ Beneficios mutuos y continuidad ✓ Buen ambiente de trabajo, Estabilidad laboral, Reconocimiento y recompensa, Efectividad del proceso de inducción y reinducción, Trabajo en equipo, Espacios para el crecimiento profesional, Desarrollo de actividades lúdicas de integración, Atención a inquietudes, Autonomía en la realización del trabajo, Tolerancia, respeto y compañerismo, Solidaridad, Canales de comunicación ✓ Las definidas en los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, aplicada a los Servidores Públicos de la Entidad. ✓ Sostenibilidad y sustentabilidad para generaciones futuras ✓ Interactuar en tiempo real a través de redes sociales con medios de comunicación y comunidad

Por tal razón, con ayuda del equipo SIGAMI, se contruyó una matriz donde se integran los requisitos ISO en el sistema de gestión:

 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: 15 de 39	

MATRIZ GUIA PARA INTEGRAR SISTEMAS DE GESTIÓN			
ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018	
4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (TÍTULO)	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN (TÍTULO)
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO
4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS TRABAJADORES Y DE OTRAS PARTES INTERESADAS
4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGC	4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SGA	4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SST	4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SST
4.4 SGC Y SUS PROCESOS	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST
5 LIDERAZGO	5 LIDERAZGO	5 LIDERAZGO	5 LIDERAZGO
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO	5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO
5.1.1 ENFOQUE DEL CLIENTE			
5.2 POLÍTICA	5.2 POLÍTICA AMBIENTAL	5.2 POLÍTICA DEL SST	5.2 POLÍTICA DEL SST
5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN
		5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES	5.4 CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES
6 PLANIFICACIÓN	6 PLANIFICACIÓN	6 PLANIFICACIÓN	6 PLANIFICACIÓN
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
	6.1.1 GENERALIDADES	6.1.1 GENERALIDADES	6.1.1 GENERALIDADES
	6.1.2 ASPECTOS AMBIENTALES	6.1.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES	6.1.2 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES
	6.1.4 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	6.1.3 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	6.1.3 DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS
	6.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	6.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES	6.1.4 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES
6.2 OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS (TÍTULO)	6.2 OBJETIVOS AMBIENTALES PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	6.2 OBJETIVOS DE LA SST Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS
6.2.1 OBJETIVOS DE LA CALIDAD	6.2.1 OBJETIVOS AMBIENTALES	6.2.1 OBJETIVOS DE LA SST	6.2.1 OBJETIVOS DE LA SST
6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD	6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS AMBIENTALES	6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA SST	6.2.2 PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA SST
6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS			
7 APOYO	7 APOYO	7 APOYO	7 APOYO
7.1 RECURSOS	7.1 RECURSOS	7.1 RECURSOS	7.1 RECURSOS
7.1.1 GENERALIDADES			
7.1.2 PERSONAS			
7.1.3 INFRAESTRUCTURA			
7.1.4 AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			
7.1.5 ELEGIMIENTO Y MEDICIÓN DE RECURSOS			
7.1.5.1 GENERALIDADES			
7.1.5.2 TRAZABILIDAD DE LAS MEDICIONES			
7.1.6 FONDOS/RENTAS DE LA ORGANIZACIÓN			
7.2 COMPETENCIA	7.2 COMPETENCIA	7.2 COMPETENCIA	7.2 COMPETENCIA
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	7.3 TOMA DE CONCIENCIA	7.3 TOMA DE CONCIENCIA	7.3 TOMA DE CONCIENCIA
	7.4 COMUNICACIÓN	7.4 COMUNICACIÓN	7.4 COMUNICACIÓN
	7.4.1 GENERALIDADES	7.4.1 GENERALIDADES	7.4.1 GENERALIDADES
	7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA	7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA	7.4.2 COMUNICACIÓN INTERNA
	7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA	7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA	7.4.3 COMUNICACIÓN EXTERNA
7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7.5.1 GENERALIDADES	7.5.1 GENERALIDADES	7.5.1 GENERALIDADES	7.5.1 GENERALIDADES
7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7.5.2 CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

De acuerdo a lo anterior los compromisos establecidos para este punto son:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Actualización de las necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas, a través de instrumentos de recolección de información como encuestas o entrevistas.,	Enero a Junio de 2019	Lidera Secretaría de Planeación con el apoyo del Comité Técnico SIGAMI
Seguimiento semestral a las salidas no conformes que se generan en los diferentes procesos MISIONALES del SIGAMI, asociadas con el incumplimiento a los requisitos del cliente y demás partes interesadas.	Junio y Noviembre de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Realizar la difusión de los servicios, requisitos, necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas, a partir de las jornadas de Inducción, Re-inducción y Socialización del SIGAMI.	Enero a Noviembre de 2019	Lidera Secretaria de Planeación con el apoyo de la Secretaría Administrativa

b) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes

En este punto se hace mención a la encuesta de satisfacción para el cliente externo que es realizada por la Secretaría Administrativa y la cual se considera que debe ser reformulada para obtener un nivel de detalle más específico en ciertos componentes, así mismo, se presentan los resultados consolidados de los años 2016, 2017 y lo que se lleva del 2018, con aproximadamente 1680 personas encuestadas y en donde se puede evidenciar que el nivel de

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

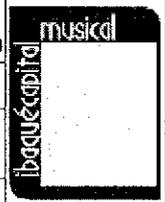
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

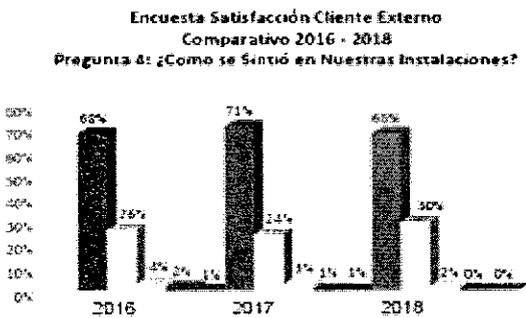
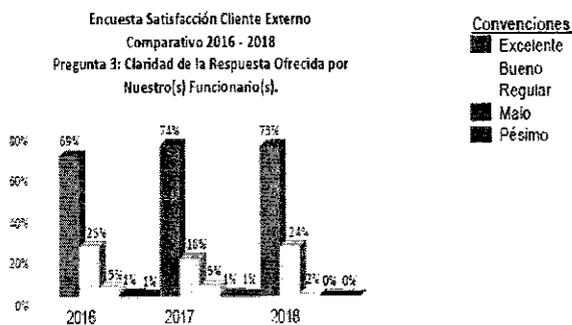
Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 16 de 39



satisfacción se ha mantenido en el tiempo con porcentajes similares y resultados de acuerdo a las convenciones excelente.



De acuerdo a lo anterior, el Director del Grupo POT de la Secretaría de Planeación, Ismael Molina, sugiere realizar esta encuesta mas detallada y por dependencia, con el fin de tomar las medidas correctivas en el área que corresponda y no caer en la generalización, dicha medida va a ser tenida en cuenta en la proxima aplicación de la encuesta.

Para este punto los compromisos generados para la satisfacción del cliente externo son los siguientes:

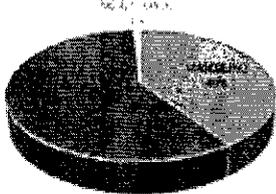
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>		
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 19/12/2014</p>
				<p>Página: 17 de 39</p>

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
<p>Revisión del instrumento de medición de la satisfacción del Cliente Externo, de conformidad con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión, debido a que se viene aplicando el mismo formulario durante los últimos 3 años y no se pueden realizar mayores análisis.</p> <p>Se propone incluir información relacionada con la sede o dependencia donde se aplica, características de los ciudadanos encuestados, revisar la escala de valoración y las preguntas.</p> <p>Adicionalmente, es importante utilizar los medios electrónicos para la recolección de información y otros escenarios de contacto con el ciudadano como las reuniones en las comunes, rendición de cuentas, etc.</p>	<p>Enero a Junio de 2019</p>	<p>Equipo de apoyo al Representante de la Alta Dirección y equipo de trabajo del proceso de atención y servicio al ciudadano</p>

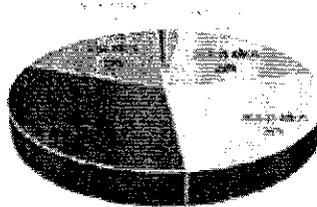
En cuanto al cliente interno, se realizó una encuesta con 222 personas encuestadas, sobre clima y cultura organizacional, en donde se evidenciaron aspectos como el género, edad, nivel de escolaridad, antigüedad en la entidad.

Número de personas encuestadas: Doscientos veintidós (222)

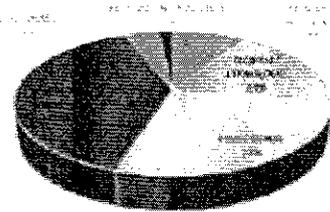
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL - AÑO 2018
ASPECTO EVALUADO: GÉNERO



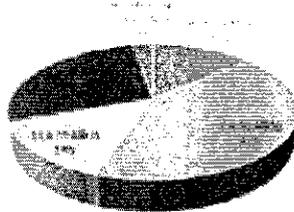
ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL - AÑO 2018
ASPECTO EVALUADO: EDAD



ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL - AÑO 2018
ASPECTO EVALUADO: NIVEL DE ESCOLARIDAD



ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL - AÑO 2018
ASPECTO EVALUADO: ANTIGÜEDAD



Dicha encuesta arrojó los siguientes resultados:

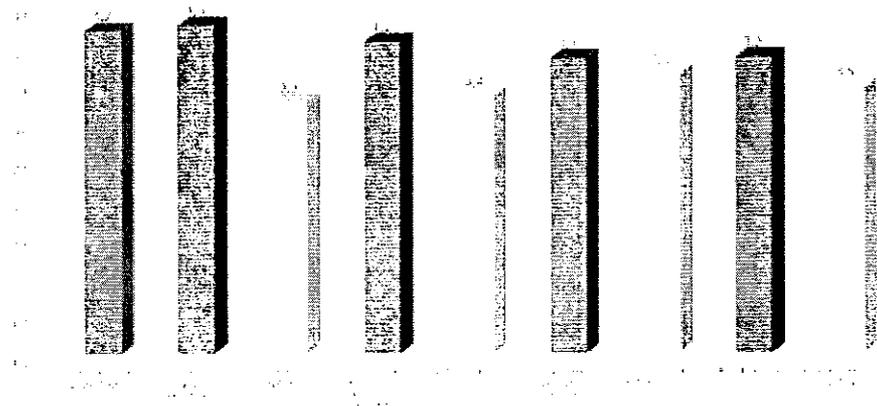
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 18 de 39	



<= 3.0 "incumplimiento o Requiere Atención"
 3.8 y 3.1 "cumplimiento satisfactorio"
 >= 3.9 "cumplimiento total o Excelente"

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
 ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL - AÑO 2018
 CONSOLIDADO POR ASPECTO EVALUADO



Estos resultados fueron consolidados en la siguiente matriz:

ASPECTO A EVALUAR	Promedio por elemento	Promedio por aspecto
CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD		
1. Conozco el Plan de Desarrollo 2016-2019 "Por Ibagué con todo el Corazón"	4,0	3,5
2. Conozco las estrategias de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Planes y Vekes, Misión, Visión, Políticas y Objetivos)	4,2	
3. Pongo en práctica los principios y valores institucionales definidos en el Código de Etiqueta y Buen Gobierno	4,3	
4. Participo activamente en la ejecución de las actividades de la Entidad	4,0	
FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
1. Considero que mis funciones están claramente determinadas	4,1	3,4
2. Entiendo claramente mi papel dentro del área de trabajo a la que perteneces	4,5	
3. Conozco los procesos y procedimientos de mi área para el desarrollo del trabajo y el cumplimiento de objetivos	4,4	
4. Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la eficiencia de las acciones que se realizan	4,2	
CALIDAD DE VIDA LABORAL		
1. Cuenta con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente	3,3	3,3
2. Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (seguridad)	3,6	
3. Mi área de trabajo permanece ordenada y limpia	3,7	
4. En mi área de trabajo se ejecutan oportunamente las actividades de mantenimiento que son necesarias	3,1	
5. En mi área de trabajo se hay combinación suficiente (ruido)	3,4	
6. En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada	3,4	
7. Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación	3,3	

CAPACITACIÓN, MOTIVACION Y DESARROLLO PERSONAL		
1. En la entidad existe un programa de capacitación adecuado	3,5	3,4
2. Estoy satisfecho con las actividades de formación que se realizan en la entidad	3,8	
3. Siento que estoy en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades	4,0	
4. La entidad me respalda cuando alcanzo mis objetivos y metas	3,3	
5. Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo	4,5	
6. Puedo mantener adecuadamente mi zona de trabajo	4,3	
7. Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño	4,5	
8. Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad	4,5	
9. Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo	4,1	
10. Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo	4,5	
EQUIDAD Y GENERO		
1. En la Administración Municipal hay ausencia de situaciones de discriminación y maltrato	3,3	3,4
2. Existen mecanismos de evaluación del desempeño sin discriminación por género y etnia	3,7	
3. En mi área el hostigamiento es inexistente y sancionable	3,4	
4. La entidad concede los ascensos a las personas que se merecen	3,2	
5. Existen instalaciones adecuadas para las personas en condición de discapacidad		



<= 3.0 "incumplimiento o Requiere Atención"
 3.8 y 3.1 "cumplimiento satisfactorio"
 >= 3.9 "cumplimiento total o Excelente"

RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS Y SUPERIORES		
1. Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área.	3,8	3,8
2. Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos.	3,8	
3. En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa.	3,7	
4. El jefe que trato de mi jefe es respetuoso.	4,1	
5. Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.	3,9	
6. Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo).	3,8	
7. Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo.	3,7	
COMUNICACION E INFORMACION		
1. En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados.	3,8	3,6
2. Me entiendo de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.	3,7	
3. Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad.	3,4	
4. Cuando surge un problema, se con exactitud quien debe resolverlo.	3,8	
TRABAJO EN EQUIPO		
1. En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo.	3,9	3,8
2. Considero que las personas de los grupos en que he participado aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas.	3,8	
3. Mi grupo trabaja con entusiasmo respecto de otros grupos.	4,0	

RECONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO		
1. En mi área de trabajo se reconoce y se recompensa a quien trabaja bien.	3,4	3,5
2. En la Entidad se estimula la creatividad y la iniciativa de los servidores públicos.	3,4	
3. Mi ingreso económico recompensa adecuadamente mi esfuerzo y los resultados alcanzados.	3,4	
4. Ante los retos difíciles, se me anima y estimula para alcanzarlos.	3,5	
5. El nivel de exigencia de mis jefes o superiores inmediatos realmente fomenta la productividad.	3,6	
5. El procedimiento disciplinario es justo y adecuado para mantener el orden y control.	3,5	
7. Cuando se comete una falta, los jefes se dirigen a los empleados adecuadamente.	3,5	

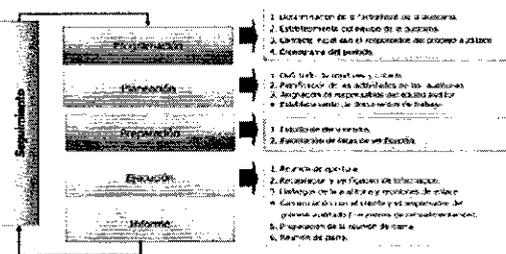


<= 3,0 "cumplimiento: Requiere Atención"
 3,8 y 3,1 "cumplimiento satisfactorio"
 >= 3,9 "cumplimiento total o Excelente"

De lo anterior, se generaron los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Determinar acciones que permitan mejorar los aspectos que presentan debilidades, incluyendo estrategias para el desarrollo del Talento Humano en los respectivos planes que se manejan en el proceso (Plan Estratégico de Gestión Humana, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, etc.)	Enero a Junio de 2019	Director de Talento Humano
Aplicar la encuesta de medición del Clima y Cultura Organizacional para la vigencia 2019.	Junio y Julio de 2019	Dirección de Talento Humano

c) Resultados de la auditoría



EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORIA: 100%

(21 AUDITORIAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS)

Agosto 13 al 03 de Septiembre de 2018

Consolidado de Hallazgos
1er. Ciclo de Auditorías Internas - Vigencia 2018

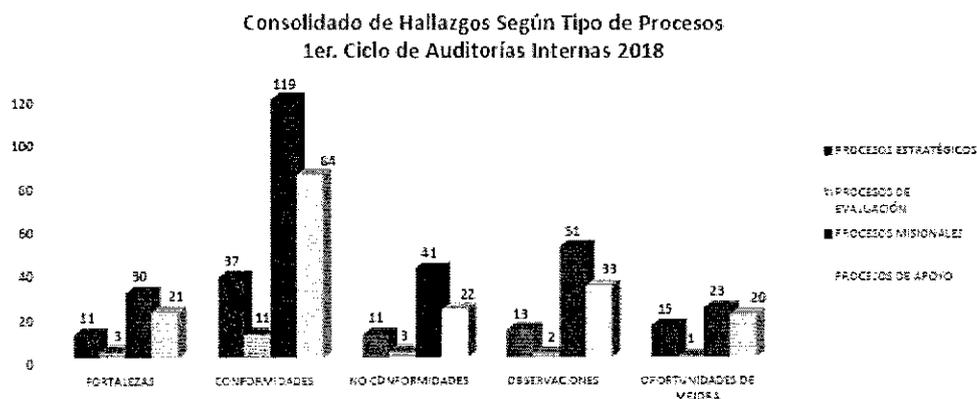


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 20 de 39</p>		

En cuanto a los resultados obtenidos de la auditoria se establece que la eficacia de la misma fue del 100%, ya que se realizaron las 21 auditorías que se tenían programadas entre el 13 de agosto al 3 de septiembre cumpliendo con el cronograma.

De los resultados obtenidos se presentó el 57 % de hallazgos positivos y el 43% de hallazgos que requieren acciones correctivas y de mejora, la información detallada de estos resultados fue entregada durante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del mes de septiembre.

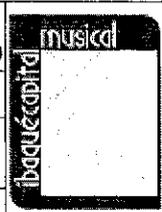


TIPO DE PROCESOS	FORTALEZAS	CONFORMIDADES	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
PROCESOS ESTRATÉGICOS	11	37	11	13	15
PROCESOS DE EVALUACIÓN	3	11	3	2	1
PROCESOS MISIONALES	30	119	41	51	23
PROCESOS DE APOYO	21	84	22	33	20
TOTALES	65	251	77	99	59
	316		235		
	551				

De acuerdo al consolidado, de 551 hallazgos, 316 son positivos ya que se traducen en fortalezas y conformidades, del total de hallazgos obtenidos se diseñaron planes de mejoramiento con participación de 37 auditores internos y 8 auditores Irca, quienes también fueron evaluados por las personas auditadas y obtuvieron un promedio de 4,6 en la evaluación, adicionalmente, la Ing. Liliana Lamprea, actuó como coordinadora general del proceso y realizó revisión de la información y la evaluación.

Como fortalezas se obtuvieron las siguientes:

- Compromiso del equipo auditor para la preparación de la auditoría y la selección de las preguntas específicas del proceso
- Conocimiento de las normas a Auditar
- Oportunidad en la entrega de Informes de Auditoría
- Amabilidad, Respeto, Ética en el desarrollo de la auditoría
- Cumplimiento de los lineamientos impartidos para el desarrollo de la Auditoría (Circular 0053 de 2018)

 <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>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 21 de 39</p>	

Como principales hallazgos que requieren intervención, se identificaron los siguientes:

- Fortalecimiento de 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, Guías, Procedimientos, Instructivos, Formatos)
- Actualización de los requisitos legales (Normogramas)
- Medición y análisis de los Indicadores del Proceso
- Control de Salidas No Conformes
- Documentación de las Acciones Correctivas y de mejora que se generan en el proceso
- Condiciones de infraestructura en las diferentes sedes auditadas

Adicionalmente, como oportunidades de mejora se identificaron:

- Disponibilidad de los documentos del SIGAMI en la plataforma web
- Tiempo para el desarrollo de cada auditoría
- Fortalecer el cierre de la auditoría, indicando claramente el número de No Conformidades y Observaciones.
- Ampliación de la auditoría a mayor número de sedes de la Alcaldía
- Fortalecer los procesos de re-inducción, socialización y sensibilización del SIGAMI, a partir de actividades lúdicas y recreativas.

Para este punto los compromisos establecidos son:

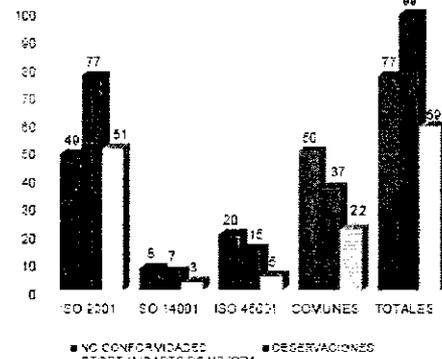
COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Fortalecer las debilidades evidenciadas en los auditores internos que participaron en el 1er. Ciclo de Auditorías Internas, a partir de jornadas de capacitación.	2 meses antes del Ciclo de Auditorías	Representante de la Alta Dirección para MIPG y su equipo de trabajo
Realizar una nueva capacitación para auditores internos y para Auditores Líderes IRCA en la vigencia 2019	Enero a Junio de 2019	Director de Talento Humano y Representante de la Alta Dirección para MIPG
Programar dos (02) Ciclos de Auditorías Internas para el SIGAMI en la vigencia 2019	1er ciclo = Marzo - Abril de 2019 2º. Ciclo = Agosto - Septiembre de 2019	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Auditores Líderes

d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua

NO CONFORMIDADES – OBSERVACIONES – OP. MEJORA

Nº.	PROCESO	NO CONFORMIDADES	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1	DEPTON INTEGRAL DE LA CALIDAD	2	5	7
2	DEPTON DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	6	7	2
3	PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	3	1	6
4	DEPTON DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	3	2	1
5	DEPTON DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS FIEBLICIAS	3	0	4
6	DEPTON DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	5	3	2
7	DEPTON HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	9	2
8	DEPTON DEL DEBARRIDO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	5	9	1
9	DEPTON DE LA SEGURIDAD JUSTICA Y PROMOCION DE LA ORDENANZA	5	9	1
10	DEPTON DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO	1	3	2
11	DEPTON JURIDICA	2	3	2
12	DEPTON DE RECURSOS HUMANOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	4	3	2
13	DEPTON CONTRACTUAL	2	2	1
14	DEPTON DE HACIENDA PUBLICA	4	4	7
15	DEPTON DOCUMENTAL	4	3	3
16	DEPTON EN SALUD	1	14	1
17	DEPTON DE INNOVACION Y TIC	5	4	1
18	DEPTON AMBIENTAL	11	4	2
19	DEPTON SOCIAL, COMUNITARIA, ARTISTICA Y CULTURAL	3	3	6
20	DEPTON Y CONTROL DEBARRIDO	5	2	3
21	DEPTON EDUCATIVA	2	2	3
TOTALES		77	99	59
			235	

Consolidado No Conformidades, Observaciones y Oportunidades de Mejora
Vigencia 2018

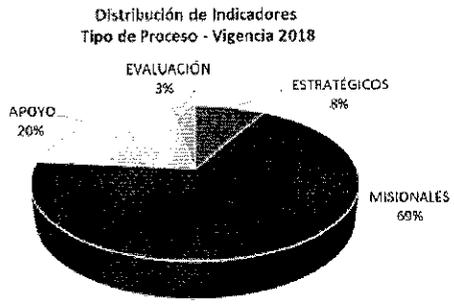


La mayoría de observaciones se centran en temas comunes o repetitivos, por tal razón, se evidencian en mayor número, a diferencia de las no conformidades y las oportunidades de mejora que debieron presentarse en un número más elevado. Se menciona que de la totalidad de los 21 procesos se entregó el reporte de la información.

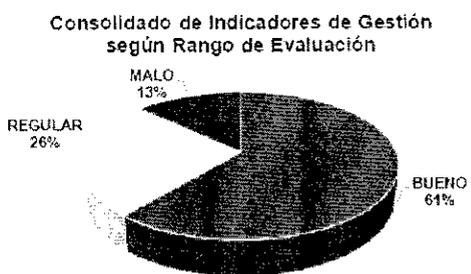
De lo anterior, se generaron los siguientes compromisos:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Realizar seguimiento a la eficacia de las Acciones Correctivas y de Mejora, resultantes del 1er. Ciclo de Auditorías Interna de Calidad.	Diciembre a marzo de 2019	Audidores Líderes
Realizar el cierre de las Acciones Correctivas y de Mejora, resultantes del 1er. Ciclo de Auditorías Interna de Calidad.	Diciembre a marzo de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Promover la cultura de la identificación, análisis y documentación de Acciones Correctivas y de Mejora que tomen en cuenta otras fuentes, además de las Auditorías Internas (Revisión por la Dirección, PQR, Desempeño de los procesos, Salidas No Conformes, etc.)	Permanente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

e) Los resultados de seguimiento y medición



TIPO DE PROCESO	No. INDICADORES
ESTRATÉGICOS	9
MISIONALES	74
APOYO	22
EVALUACIÓN	3
TOTAL	108

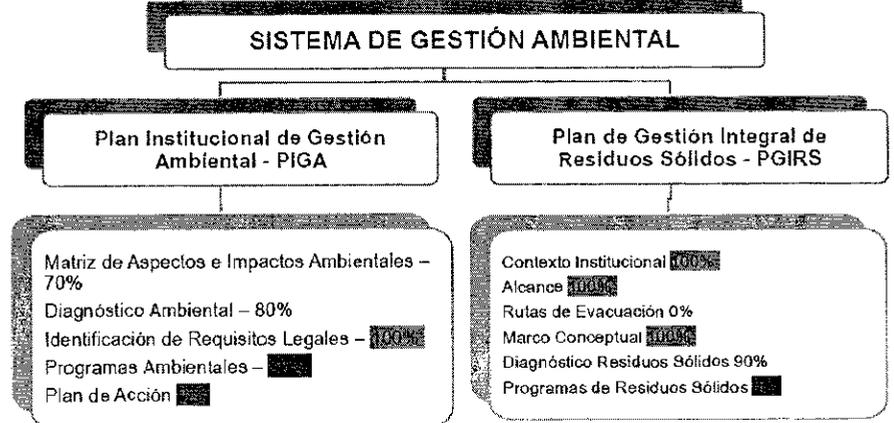


Cuadro de Indicadores

Dentro de los 21 procesos se consolidaron los indicadores de gestión que corresponden al Plan de Desarrollo, de esto se obtuvo un total de 108 indicadores de los cuales el 61% cumplen con la meta, el 26% están en proceso por cumplir o pendientes y el 13% están generando incumplimiento, esta información esta con corte a 31 de octubre.

Para mejorar el seguimiento se tiene previsto diseñar un módulo en el aplicativo al tablero que permita visualizar el avance de los indicadores y un monitoreo permanente.

Adicionalmente, el Sistema de Gestión Ambiental mediante el PIGA y PGIRS tienen indicadores:



Para obtener la información relacionada al diagnóstico ambiental se realizaron 104 visitas a 97 sedes de la entidad, donde se hizo el levantamiento de información y diagnóstico de los residuos sólidos, del consumo energético, del recurso hídrico y de la estructura hidrosanitaria.

Se aclaró que anteriormente no se contaba con unos consolidados de consumo en kilovatios de energía o mililitros de agua, por lo tanto, se realizó la revisión mensual de los consumos, arrojando un consolidado el cual se considera como línea base para el análisis y punto de partida de las posteriores mediciones.

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

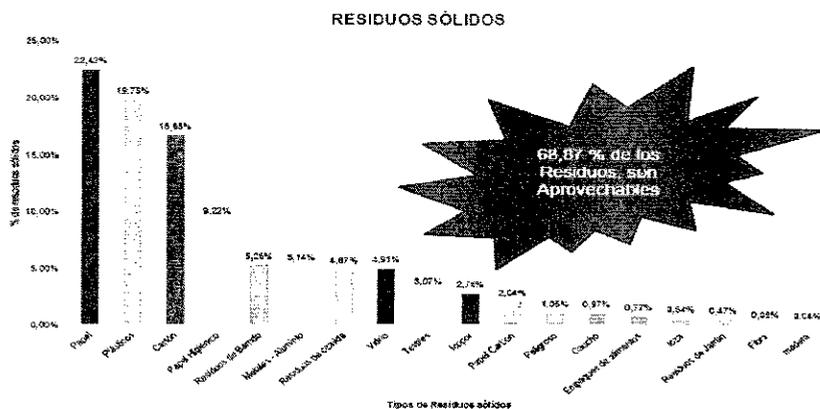
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 24 de 39</p>		

De esta manera, el Secretario de Planeación, Héctor Cervera, sugiere que se revisen los estándares internacionales de consumo con el fin de que sirvan como base para determinar si se está excediendo o no en el consumo de energía y agua.

De esta manera la Ing. Liliana Lamprea, aclara que es válida la observación y que como ya se cuenta con el registro de consumo, dentro del PIGA se diseñó un diagnóstico y un plan de trabajo para avanzar en el tema, con la adecuación de mecanismos ahorradores en las baterías sanitarias y llaves de lavamanos y de sensores eléctricos de energía.

Por parte de las Doctoras Cecilia Correa y Guiomar Troncoso, se hace la solicitud de revisar nuevamente la medición de la línea base de consumo.

En cuanto a las actividades desarrolladas en el PGIRS, se concluye que en promedio el 68,8% de los residuos sólidos son aprovechables, del cual el 22,42% es papel y el 19,75% es plástico.



En cuanto a los indicadores del SG-SST, se han desarrollado actividades que con anterioridad no se efectuaban de manera completa como son la medición de los accidentes laborales anteriormente se llevaba un sub registro debido a la falta de cultura en el reporte.

Auto evaluación del SG-SST Resolución 1111 de 2017

61,75 • Moderadamente Aceptable 30/06/2018

72 • Moderadamente Aceptable 20/10/2018

El SG-SST, se encuentra en la ejecución de la fase 3, según la Resolución 1111 de 2017, art 13



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
		Versión: 01	
FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 25 de 39		

La autoevaluación del SG-SST evidencia que a julio 30 se contaba con un avance del 61,75 y a 20 de octubre se avanzó al 72, encontrándose en la fase 3 de ejecución que es la puesta en marcha del sistema en coherencia con la autoevaluación.

Adicional a lo anterior, se presentó información sobre el Comité COPASST, el cual está conformado por dos representantes del empleador y dos suplentes y por parte de los servidores públicos se cuenta con dos representantes principales y dos suplentes.



En cuanto a avances significativos el comité ha realizado inspecciones de seguridad realizando visitas periódicas, donde se informaron asuntos relacionados a la existencia de factores de riesgo por el mal estado de las sedes u oficinas, la mala ubicación y disposición de herramientas y utensilios, la presencia de animales como palomas que generan daños en los documentos como y proliferación de excrementos, que pueden afectar la salud de servidores públicos y ciudadanos.

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST, realizó acompañamiento en las investigaciones de los accidentes de trabajo que se presentaron a personal de planta y de contrato. Por lo anterior, se conformó el equipo investigador y se ejecutaron 46 investigaciones de Accidentes de Trabajo de Enero a Agosto de 2018, con el fin de analizar las causas de los mismos y establecer medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

En reunión de 2 de mayo se solicitó la capacitación para los Agentes de Tránsito. Como resultado del compromiso se adelantaron varias campañas en prevención vial y el fortalecimiento de los principios como Servidores Públicos y se les fueron entregados implementos de dotación.



Dentro de este punto los compromisos establecidos son:

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	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 26 de 39	

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Revisar la medición de los indicadores de gestión para los cuales no se recibió información para el consolidado.	Inmediato	Responsables de procesos que no reportaron información al Rep. de la Dirección.
Revisar las Líneas base, metas y rangos de evaluación de los indicadores que presentan debilidades	Inmediato	Responsables de procesos
Realizar el reporte de información correspondiente a los cortes para los meses de noviembre y diciembre de 2018	Diciembre 05: Corte a 30 de noviembre de 2018 Enero 15: Corte a 31 de diciembre de 2018	Responsables de procesos
Actualizar líneas base, metas y rangos de evaluación para las mediciones de los indicadores para la vigencia 2019 y medirlos de acuerdo con la periodicidad.	Enero 30 de 2019	Responsables de procesos
Seguimiento al estado de avance en la medición, comportamiento o tendencia de los indicadores de cada proceso y cada sistema (Calidad, Ambiental y SST)	Semestralmente	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Adquirir e instalar elementos que contribuyan al ahorro y uso eficiente de agua y energía (sensores, bombillos ahorradores, etc.), de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto	Enero a Diciembre de 2019	Secretaría Administrativa

f) Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos

Dentro de este numeral se presentan y establecen las diferentes actividades desarrolladas y los mecanismos de verificación en torno al cumplimiento de los requisitos legales y otros indispensables para el desarrollo del proceso.

TIPO DE REQUISITO	ACTIVIDADES REALIZADAS	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
CLIENTES	Se realizó la definición de los Requisitos del Cliente (Ver Manual del SIG)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual del SIG ✓ Control de Salidas No Conformes ✓ Auditorías Internas.
LEGALES	Con corte a 31 de octubre de 2018, se reporta la actualización al 100% de los Normogramas (Requisitos Legales) que hacen parte de cada uno de los procesos definidos en la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normogramas ✓ Auditorías Internas.
ISO	Se realizó la Matriz de Articulación de Requisitos de las tres Normas implementadas en el SIGAMI (Ver anexo del Manual SIG)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual del SIG ✓ Auditorías Internas.
ORGANIZACIÓN	Los requisitos de la Organización se incluyeron en las caracterizaciones de los procesos, en el numeral de Políticas de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Caracterización del proceso ✓ Auditorías Internas.

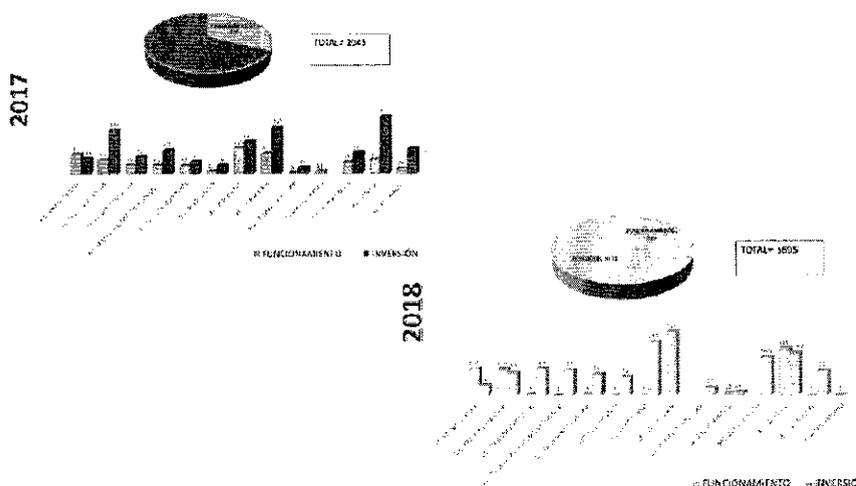
Como compromisos se establecen los siguientes:

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>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 27 de 39</p>	

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Revisar y actualizar los Requisitos del Cliente y de la Organización, de acuerdo con las necesidades de los procesos y la mejora continua del SIG	Enero a Junio de 2019	Comité SIGAMI
Realizar la actualización del Normograma de cada proceso, de acuerdo con la expedición de nueva normatividad.	Periódicamente	Responsables de procesos
Realizar seguimiento al cumplimiento en la actualización de los requisitos CLIO	Semestral	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

g) Desempeño de los Proveedores

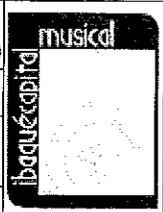


Con el fin de aumentar el desempeño de los proveedores y fortalecer los procesos contractuales, se trabajó durante la vigencia 2018 en la actualización del Proceso de Apoyo denominado Gestión Contractual, en donde se realizaron entre otras las siguientes actividades:

- Actualización del Manual de Contratación y de Supervisión
- Actualización de los formatos utilizados para el desarrollo del proceso (Actas de Inicio, Reinicio, Suspensión, Informes de Actividades, Actas de Finalización, Análisis del sector, Estudios previos, etc.)
- Definición de Pliegos TIPO en el marco de lo establecido por Colombia Compra Eficiente
- Capacitación para los líderes de los procesos, personal de apoyo a los procesos contractuales, funcionarios en general y proveedores, en el uso de la Plataforma SECOP II.
- Implementación de la Plataforma SECOP II en el desarrollo de los procesos contractuales de la Alcaldía Municipal.

Los compromisos generados de este numeral son los siguientes:

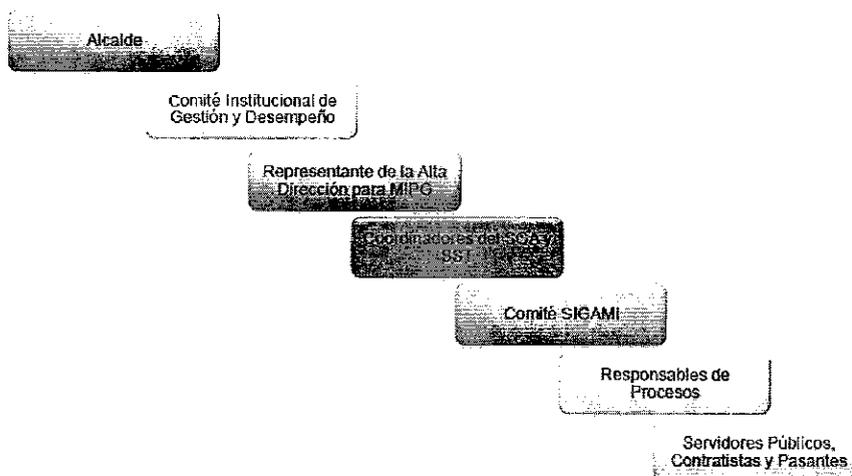
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 28 de 39</p>	

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Fortalecer los procesos de socialización, capacitación e implementación de la Plataforma Tecnológica SECOP II.	Enero a Diciembre de 2019	Secretario de Apoyo a la Gestión, Director del Grupo de Gestión Contractual y Director de Talento Humano
Realizar revisión y actualización de los documentos asociados con el desarrollo del proceso contractual, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.	Permanente	Director del Grupo de Gestión Contractual y su equipo de trabajo
Incluir en todos los procesos contractuales para la vigencia 2019 el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 – Calidad, ISO 14001 – Ambiental e ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo)	Enero de 2019	Director del Grupo de Gestión Contractual y su equipo de trabajo con el apoyo del Representante de la Alta Dirección para MIPG

h) Consulta y la participación de los trabajadores

Durante la vigencia 2018, se trabajó en el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión a partir de los siguientes actores:



Frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido mediante Decreto 0519 de 2018, se realizaron 11 reuniones.

En lo relacionado al representante de la Alta Dirección, este se encuentra en cabeza del Secretario de Planeación con su equipo de apoyo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0516 de 2018.

El nombramiento de los coordinadores de los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001 – OHSAS 18001 y Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

La conformación del Comité SIGAMI, el cual ha efectuado 7 reuniones con participación de 35 a 40 asistentes, esto en cumplimiento de Decreto 518 de 2018.

La identificación de los responsables de los procesos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 0518 de 2018, los cuales han tenido 7 jornadas de capacitación y socialización, en temas como Contexto Estratégico, Gestión por Procesos, Gestión Ambiental, Gestión del Riesgo,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o 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>	<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: 29 de 39</p>	

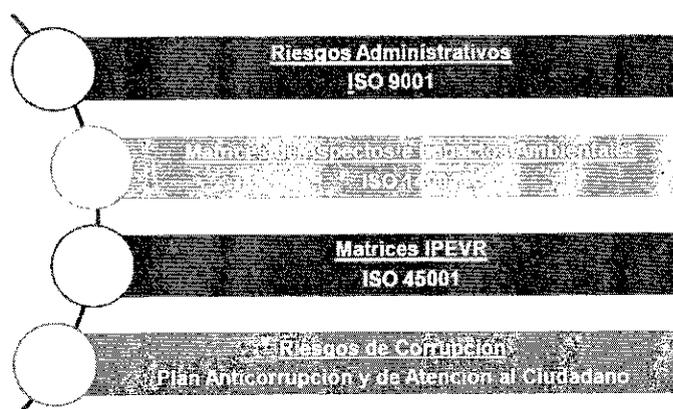
Indicadores de Gestión, la Ruta de la Mejora Continua, ABC del SIGAMI, con asistencia de 25 a 30 participantes en promedio.

Se realizaron diferentes jornadas de inducción y reinducción en el SIGAMI, con actividades como la lotería del SIGAMI, el desafío SIGAMI y jornadas de socialización, efectuadas durante los meses de julio con 11 sesiones de trabajo y 348 asistentes y octubre con 5 sesiones de trabajo y 356 asistentes.

Para este punto los compromisos establecidos son los siguientes:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Fortalecer los procesos de socialización, capacitación, Inducción y mejora continua del SIGAMI, con todos los actores del sistemas	Enero a Diciembre de 2019	Representante de la Dirección para MIPG, Coordinador SGA, Coordinador SST y Director de Talento Humano
Continuar con el desarrollo de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño con una periodicidad mensual	Enero a Diciembre de 2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fortalecer el Comité SIGAMI, con la participación de más delegados o representantes (mínimo 3) por cada proceso o dependencia.	Enero a Diciembre de 2019	Responsables de Procesos

i) Los riesgos y las oportunidades de la organización



Frente al tema de riesgos se realizaron varias capacitaciones con el fin de aplicar la nueva metodología de identificación de riesgos de gestión, riesgos de corrupción y de seguridad digital generada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como también se están realizando mesas de trabajo con cada una de las áreas para apoyar en la identificación de los mismos.

Cabe resaltar que los riesgos de corrupción deben ser publicados a más tardar el 31 de enero de cada año como componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

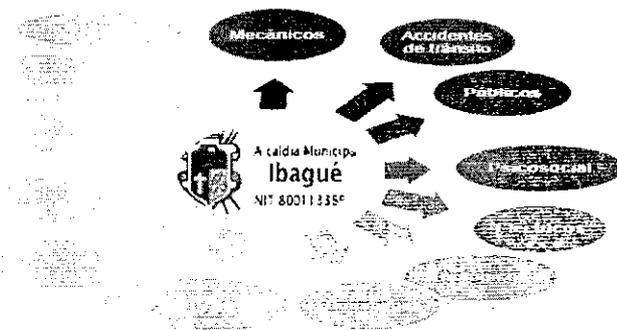
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 30 de 39</p>	

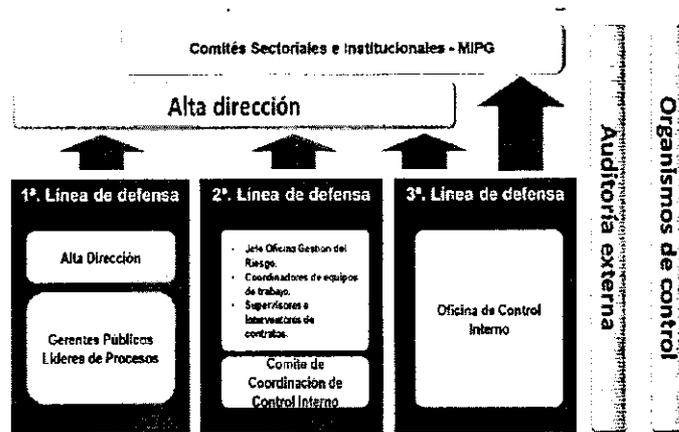
Por medio de la matriz IPEVR se realizó la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos.

Los peligros generales identificados en la Alcaldía de Ibagué son:

Peligros Generales identificados en la Alcaldía



También se recordó las líneas de defensa para la gestión del riesgo en marco al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



Dentro de este punto los compromisos establecidos son:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Realizar seguimiento al cumplimiento de los riesgos (Operativos, Ambientales, SST y de Corrupción)	Trimestralmente para la vigencia 2019	Comité de Coordinación de Control Interno
Revisión, actualización y seguimiento al comportamiento de los riesgos (Operativos, Ambientales, SST y de Corrupción)	Trimestralmente	Responsables de procesos
Fortalecer los procesos de socialización, capacitación y apropiación de la metodología para la Administración del Riesgo	Enero a Diciembre de 2019	Representante de la Dirección para MIPG, Oficina de Control Interno

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 31 de 39</p>	

2.5 La adecuación de los recursos para mantener un sistema integrado de gestión eficaz

Es importante que en el Presupuesto para la Vigencia 2019, se apropien los recursos necesarios para la operación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, como son, entre otros, los siguientes:

- Procesos de Capacitación (Auditores internos HSEQ, IRCA, Indicadores, Riesgos, Acciones Correctivas y de Mejora, entre otros temas)
- Procesos de inducción, re-inducción, socialización y sensibilización sobre la importancia del SIG. Esto debe articularse con el Plan Estratégico de Gestión Humana.
- Mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (exámenes ocupacionales, dotación, elementos de protección personal, capacitación brigadistas, COPASST, Comité de Convivencia y personal en general, implementación del PESV, Plan de Atención de Emergencias, simulacros, Riesgos Psicosociales, etc.)
- Implementación y mejora continua del PIGA (Programas ambientales (ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, residuos sólidos, emisiones atmosféricas, etc.)
- Adecuaciones en general y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de infraestructura física, condiciones ergonómicas e infraestructura tecnológica de los funcionarios, pasantes, contratistas.
- Auditorías externas de mantenimiento al SIG

Para este punto los compromisos son los siguientes:

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Consolidar y cuantificar las necesidades de recursos para la operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, para la vigencia 2019.	Noviembre 30 de 2018	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Responsables de procesos
Realizar las apropiaciones o ajustes necesarios en el Presupuesto del Instituto y en el Plan Anual de Adquisiciones	Noviembre a Diciembre de 2018	Responsables de procesos
Planear oportunamente el desarrollo de los procesos contractuales que garanticen el mantenimiento y mejora continua del SIG	Primer semestre del año	Secretaria de apoyo a la Gestión, Dirección de Contratación y Representante de la Alta Dirección para MIPG

2.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas

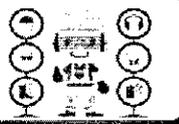
Para este punto se definen los siguientes compromisos:

 <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>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 32 de 39</p>		

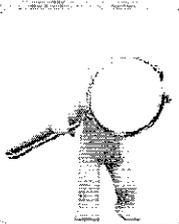
COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Fortalecer los procesos de actualización y consolidación de la información relacionada con los requisitos, necesidades y nivel de satisfacción de las partes interesadas.	Enero a Junio de 2019	Representante de la Alta Dirección para MIPG y su equipo de trabajo
Utilizar herramientas tecnológicas que permitan la actualización y consolidación de la información relacionada con los requisitos, necesidades y nivel de satisfacción de las partes interesadas.	Enero a Junio de 2019	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Grupo de Gestión Tecnológica

2.7 Las oportunidades de mejora continua - SG-SST

De acuerdo a lo socializado es importante, realizar las siguientes actividades, así como realizar seguimiento y evaluación a las mismas con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el sistema.



- *Realizar las valoraciones medicas ocupacionales
- *Incluir en el Manual de Comunicaciones el SG-SST
- *Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos de SST por parte de los proveedores y contratistas
- *Intervención riesgo psicosocial



Elaborar un plan de implementación de los compromisos de mejora continua de SST.

Implementar el cumplimiento de los compromisos de mejora continua (SG-SST).

Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

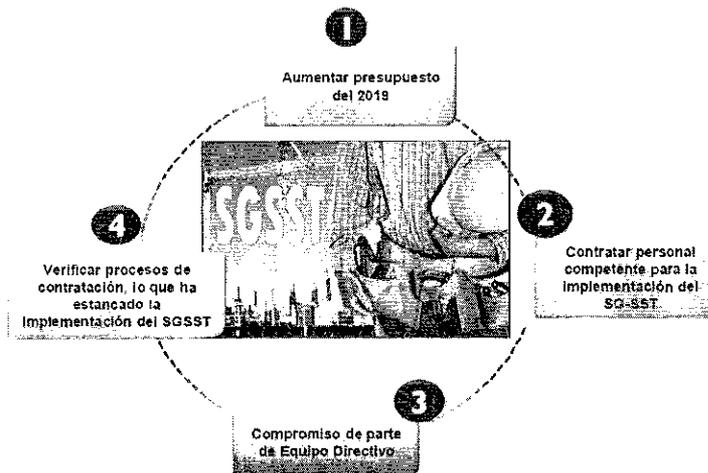


Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

Realizar el seguimiento y evaluación de los compromisos de mejora continua de SST.

En cuanto a oportunidades de mejora continua se enmarcan como principales, el aumento del presupuesto para el sistema en la vigencia 2019, contratar personal competente para la implementación, verificar los procesos de contratación y generar compromisos por parte de la alta dirección, lo anterior con el fin de fortalecer el proceso y alcanzar los objetivos trazados.



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
Asegurar la asistencia de los líderes SIGAMI al Comité Técnico SIGAMI	Representante de la Dirección	Noviembre 14
Hacer seguimiento al avance de cada uno de los compromisos enmarcados en los puntos de la revisión por la dirección	Representante de la Dirección	Según cronograma
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

Siendo las 12:05 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.

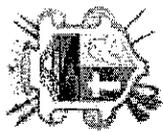

HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
 Presidente – Secretario Técnico

Redacto: Ivonne Rivera – Contratista

Revisó: Edwin Cossio – Técnico Operativo

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. 800 113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

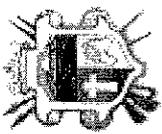
Página: 1 de 1



TEMA DE REUNION	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - REVISION POR LA DIRECCION		SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	LUGAR	AUDITORIO
NOV. 8/2018	7:00 A.M.	12:10 M.		EU.14 N.6-50

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Daniel f. Soto Rojas	Secretario (e)	Gobierno	gab.emo@ibague.gov.co	3213162789	
2	Diana A. Cuellar S.	Directora Ejecutiva	SEWT	diana.ecuellar@ibague.gov.co	3142181839	
3	Ricardo Tobo	Director	Talento A.	ricardo.tobo@gmail.com		
4	Andrés Aldana	Jefe de Control Interno		andresaldana@gmail.com		
5	Angelica Morales	Directora	Presupuesto	angelica.morales@hotmail.com	3017790967	
6	Carolina Moreno	Directora	Rentas	ingresos@gmail.com	3006159138	
7	Martha Asunción	Directora	Tesorería	tesoreria@ibague.com	3202478793	
8	Mayra Fernanda Luján	Prof. Univ.	SPR y MA	gestiocrambiental@ibague.gov.co	3175867104	
9	Christina Alejandra Bero	Prof. Universidad	SPR y MA	alejandra.beroz@gmail.com	3101861000	
10	Caroly Yamir Jarama	Dir. Contratos	Academia	grocanta@hotmail.com	3212748178	
11	Miguel Saavedra	Dir. Operativo	Tránsito	movilidad@ibague.gov.co	3188779948	
12	Ismael A. Molina	Dir. P.O.T	Planeación	molina-ismael@hotmail.com	3002421002	





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

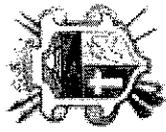
FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA



TEMA DE REUNION	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - REVISION POR LA DIRECCION	SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACION	LUGAR
nov. 8/2018	7:00 A.M.	12:10 P.M.	Auditorio ELL 14 #6-50

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Milmar Gómez	Secretario	S.A.G.	milmar.gomez@ibague.gov.co	3208997159	
14	Hector F. Cervera B	Secretario	Planeación	hacervera@ibague.gov.co	314888622	
15	Geileen Corcen	Apoyo a la Unidad	Asesoría	geileen.corcen@ibague.gov.co		
16	Gloria Milán	Unidad	Judicial	gloriamilane@ibague.gov.co	310711241	
17	Jaico Pineda	Unidad	Planeación	jaico.pineda@ibague.gov.co		
18	Aurora Borrero	Directora	Dpto. Bural	aurora.borrero@ibague.gov.co	3133646373	
19	Yennifer Para M	Secretaria	Bienestar	yennifer.para@ibague.gov.co	3163613215	
20	Juan Fernando Acosta	Director	Desarrollo Rural	juanfernando.acosta@ibague.gov.co	3166207021	
21	Donis Galano Rodríguez	Director (E)	Informática	donis.galano@ibague.gov.co	3203424398	
22	Jose Meléndez	Secretario	SITM	jmelendez@ibague.gov.co	3102186649	
23	Juan Carlos Saez	Secretario	HTDA	jsaez@ibague.gov.co	306588052	
24	Empero Betancourt	Secretaria	Administrativa	emperobetancourt@ibague.gov.co	3176479441	





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

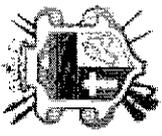


FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - REVISION POR LA DIRECCION	SECRETARIA	PLANEACION
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
NOV. 8/2018	7:00 A.M.	12-10 M	ADDITORIO CELL. 1446-50

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
25	Galona Ruth Sierra Araya	Directora Sisen	Planeacion	gloriasi@hotmail.com	3156495880	
26	Jhannys Barbosa	Dir. Salud.	Salud	salud@ibague.gov.co	318544468	
27	Franisco Forstner	Dir. Operaciones	Infraestructura	ins.frescero@gmail.com	318783688	Franisco Forstner
28	Luz Gioana Velondio	Directora Operativa	Infraestructura	Velondio28@hotmail.com	3163083372	
29	Javier Guzman	Revisor Cobros	SEM	reguempito@gmail.com	7003244425	
30	Cristina Pardo	Secretaria	Cultura Tuc	dirivitorai@ibague@gmail.com	2611277	
31	Diana Morquera S	Asesor	Cultura Tuc	dianamorquera@gmail.com	3156217806	Diana Morquera
32	Ayda la Gomez	Asesor	Cultura Tuc	ayda.gomez@ibague.gov.co	3204235495	
33	Diomedes Acosta	Comunicación	Comunicación	diomedesacostamorera@ibague.gov.co	3138153124	Diomedes
34	Tatiana Aquilón	Secretaria	Educación	aduanacibague@gmail.com	310021582	
35	Johana Barbosa	Secretaria	Salud	salud@ibague.gov.co	3185444456	
36	Miliana Lamprea	Contratista	Planeación	milianalamprea@gmail.com	3203749874	





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	COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO - REVISION POR LA DIRECCION	SECRETARIA	PIANEACION
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR
2018/07/30	7:00 A.M.	12:10 M.	AUDITORIO CEL-1476-50

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
37	Froyla B. L. S.	Coordinadora	S. Administrativa	frs.fsmo@gmail.com	3104938598	
38	Edwin Gossio	Técnico	Planificación	elco551044@yahoo.com	3208161030	
39	Daniel Villanueva	C.T.	Planificación	daniel.villanueva23@hotmail.com	3014864422	
40	Juneck Rivas	CT	Planificación	jun181@hotmail.com	3108370166	
41	Carlos Duverio J	CONTABILISTA	Planificación	car.2050@gmail.com	3153493005	
42	Sebastián Perinigo	CT	Planificación	19josestianperinigo@gmail.com	316231222	
43	Luis V. Gracia Procha	Presente SPP	Planificación	luisgracia19@gmail.com	3004944242	

