
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001133897	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 1 de 7		

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 001 - 2019

FECHA: Ibagué, Enero 02 de 2019
HORA: 6:00 a.m. – 8:00 a.m.
LUGAR: Sala de Juntas Despacho
ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.
AUSENTES: No se presentaron
INVITADOS: Edwin León Cossio Ospina – Técnico Operativo
 Liliana Inés Lamprea Arroyo – Invitada externa

ORDEN DEL DIA

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
2. RESULTADOS AUDITORÍA EXTERNA CON ICONTEC AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ
3. DETALLE NO CONFORMIDADES AUDITORÍA EXTERNA
4. ACCIONES CORRECTIVAS – AUDITORÍA EXTERNA
5. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

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



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

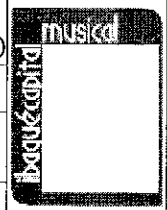
FORMATO: ACTA DE REUNIÓN

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 2 de 7



2. RESULTADOS AUDITORÍA EXTERNA CON ICONTEC AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

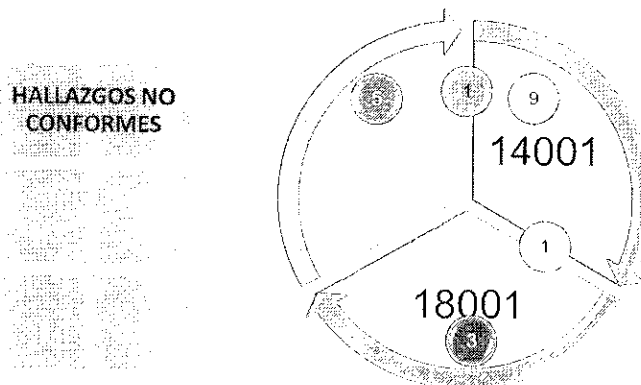
El arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, cede la palabra a la Ing. Liliana Inés Lamprea, quien como contratista de la Secretaría de Planeación acompañó durante la vigencia 2018 el Sistema Integrado de Gestión, quien realiza un resumen de cómo quedó el alcance del Sistema, de acuerdo con la visita de auditoría externa realizada por Icontec, así como el total de las No Conformidades reportadas:



Prestación de los servicios que promueven el Desarrollo Social (*Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural*), Económico (*Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC*), Ambiental (*Gestión Ambiental*), de Desarrollo Territorial (*Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad*) e Institucionalidad Política (*Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana*), en el Municipio de Ibagué.

Dicho alcance, cubre todos los procesos determinados en el mapa de procesos de la Entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 18001:2007 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, en las siguientes sedes o lugares físicos:

- Edificio Principal: Calle 9 No. 2-59
- CAM de la Pola: Carrera 4 Calle 6 (Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural)
- CAM de la 60: Calle 50 Carrera 5a. (Secretaría de Salud)
- Edificio Calle 17: Carrera 2 No. 17-01 Piso 2 y 4 (Secretaría de Educación y Planeación)
- Carrera 48 Sur No.94-15 Lote 1 Vía Picaleña (Secretaría de Tránsito)

Se reportaron por parte de ICONTEC, un total de 19 No Conformidades, distribuidas en los tres sistemas así:



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800.133897</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 3 de 7</p>	

Paso seguido, interviene el funcionario Edwin León Cossio, Técnico Operativo de la Secretaría de Planeación, quien presenta a los asistentes el detalle de los principales aspectos relevantes determinados en la reunión de cierre de la auditoría externa:

<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. ✓ líder en el desarrollo sostenible así como por su capacidad de innovación y respuesta en la implementación de estrategias y políticas sectoriales orientadas al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano, a la consolidación de la paz, a partir de procesos inclusivos, participativos, transparentes, eficientes y amigables con el medio ambiente. ✓ SECRETARÍA DE GOBIERNO ✓ Centro de Mando y Control Ciudadano (fortalece la toma de decisiones en tiempo real) ✓ La asignación de recursos especializados para la gestión de actividades relacionadas con el Centro de Atención y Protección Animal. ✓ SECRETARÍA DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD ✓ Estrategias de comunicación y gestión de información ✓ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ✓ Desarrollos de informática en gestión de la información Tics ✓ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN • El Índice Simétrico de la Calidad • Los programas de cobertura, pertinencia y calidad educativa • El Sistema Educativo oficial vía web • La disminución de la deserción escolar ✓ La Jornada Única 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SECRETARÍA DE SALUD ✓ Puntos por el derecho a la Salud. ✓ aplicativo Ami Salud ✓ SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE ✓ Conservación, restauración y aprovechamiento de los recursos Naturales ✓ Agricultura Orgánica ✓ SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL ✓ Proyectos productivos a población vulnerable ✓ SECRETARÍA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD ✓ Premio al mejor funcionario Público de la alcaldía ✓ Las Ciclorutas con concepto ambiental y sostenible. ✓ Sistema estratégico de transporte público ✓ GESTIÓN DOCUMENTAL ✓ La asignación de recursos enfocados en la remodelación y adecuación de los archivos inactivos de la Alcaldía de Ibagué ✓ La herramienta tecnológica PISAMI ✓ TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION. ✓ Programas informáticos Alcaldía In House.
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ RECURSO HUMANO. ✓ El análisis del contexto del proceso ✓ Los cambios que vienen en el Manual de funciones ✓ IDENTIFICACIÓN ASPECTOS IMPACTOS AMBIENTALES ✓ Reforestación, recuperación de fuentes hídricas, producción de material Vegetal. ✓ Centro de atención y protección animal. ✓ IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES ✓ La metodología del GTC 345 para IPER ✓ COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA. ✓ Acciones del COPASST ✓ PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS ✓ Atención a emergencias invernales. ✓ SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN. ✓ Auditoría los 37 auditores calificados y los 6 IRCA 	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. • Tema de Riesgos y oportunidades • Necesidades y expectativas de las partes interesadas • La integración del sistema • SECRETARÍAS. • Salidas no conformes. • Gestión de riesgos. • Medición oportuna de indicadores. • SECRETARÍA ADMINISTRATIVA • Control de errores humanos. (Disciplinario) • Administración de las PQRS • SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. • Retroalimentación sobre la percepción de las partes receptoras de las salidas del proceso "Gestión Educativa" • Indicadores de gestión enfocados eficacia, eficiencia y efectividad • SECRETARÍA DE SALUD • Toma de datos de inspección y vigilancia • Recurrencia de Inspecciones y vigilancia • SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA • Control a la gestión de obras (diseño y construcción), calidad, S ST y Medio Ambiente • SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE • Indicadores de gestión de proyectos • Gestión del cambio diagnóstico ambiental • SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL • Necesidades y expectativas de población • Población vulnerable. • SECRETARÍA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD • Cambio de Sede
---	--

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


- **GESTIÓN DOCUMENTAL**
 - El seguimiento a las acciones establecidas en el plan de acción
 - Plan de Cambios.
- **RECURSO HUMANO.**
 - La definición explícita de Autoridades.
 - El concepto de Roles
- **IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES.**
 - Procedimientos de forma integral.
- **IDENTIFICACIÓN ASPECTOS IMPACTOS AMBIENTALES**
 - Metodología de identificación de aspectos e impactos
- **IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES**
 - Los peligros y riesgos de actividades, y personal que sale campo.
 - Personal Directivo.
- **PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS**
 - Enfoque en el sistema de gestión ambiental

3. DETALLE NO CONFORMIDADES AUDITORÍA EXTERNA

Continúa la reunión presentando a los asistentes el detalle de las 19 No conformidades que se detectaron en las Auditorías Externas, las cuales se enviarán de igual manera al correo electrónico de cada uno de los directivos, para su análisis y cumplimiento, de acuerdo con cada uno de los sistemas que se afectan:

NO CONFORMIDADES – ISO 9001

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
1	ISO 9001	6.3	La organización no realiza los cambios en el sistema de gestión de la calidad de manera planificada	En el Plan de Acción 2018 de Gestión de la Información y la Comunicación se establece que La Consulta se debe publicar todos los meses los días 5 y 21. Se ha venido realizando de manera bimestral sin evidencia de la planificación del cambio.
2	ISO 9001	8.1	La entidad no planifica los programas de Desarrollo Económico para asegurar el logro de los resultados esperados.	No se ha planificado cómo se logrará el objetivo del programa Créditos Agropecuarios, en cuanto al aumento de los rendimientos y la productividad de los sistemas agropecuarios.
3	ISO 9001	9.1.1b	La organización no determina métodos de medición necesarios para asegurar resultados válidos.	Para el indicador de Número de quejas evaluadas / Número de quejas recibidas, en el proceso de Gestión y Control Disciplinario no se evidencia la coherencia de la meta del indicador (6%) con los resultados obtenidos en los 3 primeros trimestres del año (59%, 65% y 71%), para los cuales adicionalmente se ha determinado como incumplimiento en los 2 primeros trimestres y cumplimiento en el tercero.
4	ISO 9001	9.1.1c,d	La organización no ha determinado cuándo se debe llevar a cabo la medición y el análisis de los resultados de los programas de Desarrollo Económico y Competitividad	No se evidencia la medición de los resultados obtenidos en el programa de Incremento de la ocupación hotelera ni los análisis de los resultados del programa de reducción de la tasa de desempleo.

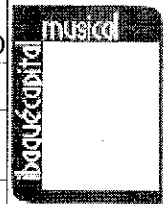
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD
			Versión: 01
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Fecha: 19/12/2014
			Página: 5 de 7

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
5	ISO 9001	9.1.3 d	La organización no analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y medición para determinar si los planificado se ha implementado de forma eficaz	<p>Gestión Documental: Incumplimiento de la meta del indicador Transferencias documentales con un resultado de 0 en el año 2018 de una meta del 90%. Incumplimiento de la meta del indicador Archivos organizados con un resultado de 80% inferior a la meta del 90% en el primer semestre del 2018.</p> <p>Gestión Jurídica: Incumplimiento de la meta del indicador de Porcentaje de resoluciones adoptadas en el SOFTCON con 4 de 52 primer trimestre del 2018, 0 en el segundo trimestre del 2018 y 0 en el tercer trimestre del 2018.</p>

NO CONFORMIDADES – ISO 14001

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
6	ISO 14001	4.1	La Organización no ha determinado las cuestiones externas e internas, incluyendo las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la Organización.	En el contexto organizacional no se incluyen las condiciones ambientales particulares de cada una de las sedes de la entidad.
7	ISO 14001	4.2 c)	La Organización no ha determinado cuáles de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.	La Organización no ha determinado cuáles de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.
8	ISO 14001	6.1.2	La Organización no ha determinado los aspectos ambientales de sus productos y servicios, así como, aquellas actividades que pueden influir, desde una perspectiva de ciclo de vida	<p>El Procedimiento Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales PRO-GAM-107 considera sólo las actividades de los procesos a controlar. No se consideran los aspectos e impactos ambientales según las condiciones particulares de las diferentes sedes de la entidad, pues se enfocan sólo a los procesos del SIGAMI.</p> <p>La Matriz de Identificación de Aspectos e impactos Ambientales MAT-GAM-001 Operativa (Gestión Ambiental y Gestión de Infraestructura) no incluye todos los aspectos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios (no se considera la generación de residuos sólidos, el consumo de sustancias químicas, la operación de las plantas eléctricas de emergencia y la generación de aire acondicionado, entre otros) y se presentan errores en los controles operacionales establecidos.</p>
9	ISO 14001	8.2 e	No se han realizado revisiones periódicas (simulacros ambientales) a las acciones de respuesta planificadas durante el año 2018.	<p>No se han realizado simulacros ambientales durante el año 2018.</p> <p>No se han considerado las situaciones de emergencia identificadas en la Matriz de Identificación de Aspectos e impactos Ambientales MAT-GAM-001</p>

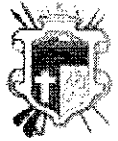
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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



#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
10	ISO 14001	8.2 a/ 4.4.7 b	Sólo se han elaborado los procedimientos operativos de Incendio y Movimiento Telúrico y no se han completado los demás procedimientos para las otras amenazas relacionadas en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias FOR-51-PRO-GHS-01.	Sólo se han elaborado los procedimientos operativos de Incendio y Movimiento Telúrico y no se han completado los demás procedimientos para las otras amenazas relacionadas en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias FOR-51-PRO-GHS-01.
11	ISO 14001	8.1	La Organización no ha elaborado el Plan de Trabajo Social y Comunitario de la Caracterización del Proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural CAR-GSC-01, de la Secretaría de Bienestar Social.	La caracterización del Proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural CAR-GSC-01, de la Secretaría de Bienestar Social, relaciona como salida de su planeación el Plan de Trabajo Social y Comunitario.
12	ISO 14001	6.1.3	La Organización no mantiene actualizada la información documentación de sus requisitos legales	El Normograma del Proceso NOR-GIC-01 no se ha identificado la Resolución 1407 de 2018, el Decreto 284 de 2018, el Decreto 1155 de 2017, la Resolución 2749 de 2017 y la Resolución 1912 de 2017.
13	ISO 14001	9.1.2	La Organización no conserva información documentada actualizada de los resultados de la evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales.	No se efectuó la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales en el último trimestre de 2018.
14	ISO 14001	6.1.1	La Organización no mantiene actualizada la información documentada sobre sus riesgos y oportunidades ambientales.	No se efectuó la actualización de los riesgos y oportunidades ambientales en el último trimestre de 2018.

NO CONFORMIDADES – OHSAS 18001

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
15	OHSAS 18001	4.3.1	En la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles necesarios no se evidencia: - comportamiento, aptitudes y otros factores humanos generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo controladas por la organización	Condiciones de seguridad por factores humanos en condición de antrópica. (Manifestaciones públicas). Desplazamiento en bicicleta. Manejo de armas para personal escolta, vigilancia armada. En la identificación de peligros de Secretaría de Transporte no se tiene el peligro de manejo de valores de un banco dentro de las instalaciones de la secretaria.
16	OHSAS 18001	4.4.6	No se evidencian los controles planificados y definidos para aquellas operaciones y actividades, relacionados con visitantes en el lugar de trabajo.	No está el control definido para el tema de caída mismo nivel, en condición de lluvia en los puntos de atención al público, donde se tiene definido un tapete de absorción.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800.133897

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

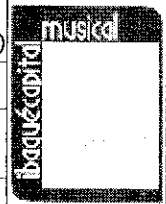
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 7 de 7



#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
17	OHSAS 18001	4.5.1	No se encontró evidencia seguimiento a la eficacia de los controles (tanto para salud como para seguridad). No se encontró las medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad criterios operacionales de gestión de S y SO.	El Diagnóstico de salud fue presentado el 20 de diciembre, por lo tanto no se evidencia la realización de las acciones necesarias reportadas en dicho instrumento de seguimiento y medición. No se evidenciaron controles operacionales a la seguridad en el Contrato No 1702 del 2018, de construcción de andenes y barandas en distintos sitios de la ciudad de Ibagué, diferente al uso de EPPs.

NO CONFORMIDADES – 14001- 18001

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
18	14001- 18001	8.2 b/4.4.7 a	La Organización no asegura la disponibilidad de recursos para responder a las situaciones de emergencias.	En los botiquines de primeros auxilios de varias dependencias se encontraron medicamentos esenciales (solución de cloruro de sodio yodopodirona o Isodine en Edificio Centro y en la Secretaria de Educación). Resolución 1403 de 2007, Ley 23 de 1981, Decreto 1938 de 1994. En la secretaria de Movilidad no hay elementos de atención a fractura hueso corto y largo.

NO CONFORMIDADES – 9001 - 14001

#	Norma	Numeral	DESCRIPCIÓN	Evidencia
19	9001- 14001	8.4.3/8.1 b	La organización no se asegura la adecuación de los requisitos antes de comunicarlos a los proveedores.	En el contrato 2073-2018 para el mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos del parque automotor, no se evidencian requisitos adecuados para los elementos consumibles como lubricantes y filtros y no se han determinado los requisitos ambientales aplicables tales como los permisos de vertimientos por el lavado de los vehiculos y la disposición de los residuos peligrosos. Los informes de supervisión del contrato 1702-2018, del 10 de abril y 26 de septiembre, para la construcción de andenes, fabricación, instalación y mantenimiento de barandas de tipo peatonal y vehicular, no incluyen la verificación de los requisitos ambientales sobre manejo de escombros y de residuos sólidos.



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

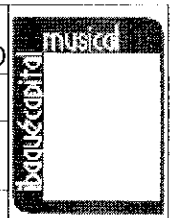
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 8 de 7



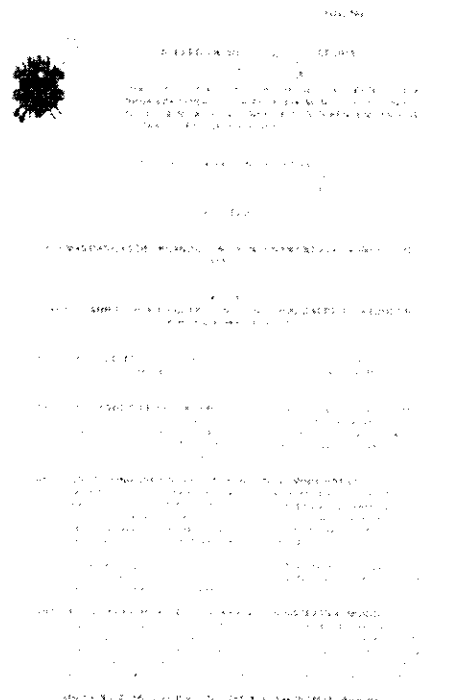
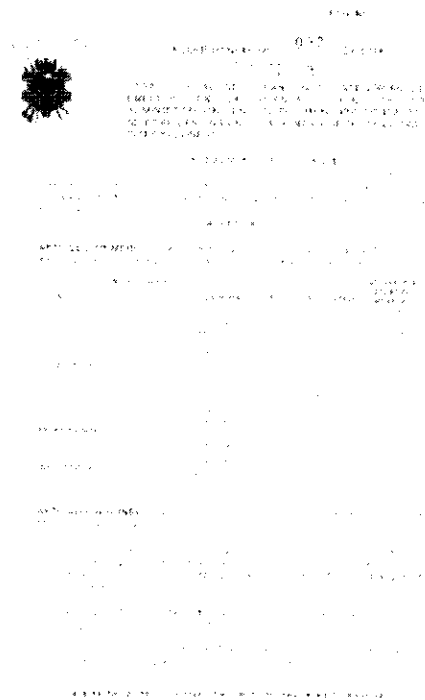
4. ACCIONES CORRECTIVAS – AUDITORÍA EXTERNA

La Ing. Liliana Inés Lamprea, presenta a los asistentes el consolidado de las acciones correctivas que se definieron para solucionar cada una de las 19 No conformidades detectadas en cada sistema.



De igual manera, puntualiza en la importancia del aporte del equipo directivo en el desarrollo y seguimiento al cumplimiento de cada una de las acciones planteadas. Ver anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

Se informa a los integrantes del Comité, cómo se realizará el proceso de implementación del Rediseño Organizacional en la Entidad, a partir de la expedición de los Acuerdos 032 y 034 de diciembre de 2018, con los cuales el Concejo Municipal aprobó la nueva estructura organizacional y las categorías de empleos para la planta de personal de la Alcaldía Municipal.



De igual forma, se socializa el nuevo organigrama, así como el cronograma de implementación y las diferentes etapas que se surtirán a partir del día de hoy en la Alcaldía, para adoptar esta nueva estructura y planta de personal.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001133897</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: 10 de 7</p>	

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
Desarrollo y seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas definidas en las 19 No Conformidades identificadas en Auditoría Externa del SIGAMI por parte de ICONTEC.	Responsables del proceso	De acuerdo con las fechas establecidas en las Acciones Correctivas
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma. Último Martes del mes

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


HECTOR EUGENIO CERVERA BÓTERO
 Presidente - Secretario Técnico


Redacto: Lilibian Inés Lamprea A. – Contratista
Revisó: Edwin C

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué TEL. 800113397</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 11 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
1	ISO 9001	La organización no realiza los cambios en el sistema de gestión de la calidad de manera planificada	<p>En el Plan de Acción 2018 de Gestión de la Información y la Comunicación se establece que La Consulta se debe publicar todos los meses los días 5 y 21. Se ha venido realizando de manera bimestral sin evidencia de la planificación del cambio.</p>	<p>P. Formular el Plan de Acción del Proceso para la vigencia 2019, teniendo en cuenta las actividades descritas en la caracterización, así como las salidas esperadas del mismo.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Oficina de Comunicaciones y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia</p> <p>H. Socialización del Procedimiento y los Formatos de Gestión del Cambio, con el responsable del proceso y su equipo de trabajo.</p> <p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción del proceso y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Plan de Acción del Proceso</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Jefe de la Oficina de Comunicaciones y su Equipo de trabajo</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión de socialización</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p>	<p>Enero 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril de 2019</p> <p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p>
2	ISO 9001	La entidad no planifica los programas de Desarrollo Económico para asegurar el logro de los resultados esperados.	<p>No se ha planificado cómo se logrará el objetivo del programa Créditos Agropecuarios, en cuanto al aumento de los rendimientos y la productividad de los sistemas agropecuarios.</p>	<p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y realizar la provisión de los cargos asignados a estas dependencias.</p>	<p>Plan de Acción para la implementación del Rediseño</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural y los cargos aprobados para esta dependencia.</p>	<p>Febrero de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p>


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

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.



#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
3	ISO 9001	La organización no determina métodos de medición necesarios para asegurar resultados válidos.	Para el indicador de Número de quejas evaluadas / Número de quejas recibidas, en el proceso de Gestión y Control Disciplinario no se evidencia la coherencia de la meta del indicador (6%) con los resultados obtenidos en los 3 primeros trimestres del año (59%, 65% y 71%), para los cuales adicionalmente se ha determinado	<p>H. Realizar una revisión general del proceso (entradas, salidas, documentos, registros, indicadores), con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p> <p>H. Socialización del Procedimiento y los Formatos de Gestión del Cambio, con el responsable del proceso y su equipo de trabajo.</p> <p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción de la No Conformidad presentada y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Realizar un Plan de Acción que permita determinar las actividades requeridas para la puesta en marcha de la nueva Oficina de Control Unico Disciplinario, según el Rediseño Organizacional, independizándolo de la Dirección de Talento Humano y asignando un Jefe de Oficina, en lugar de un Asesor como Responsable del Proceso.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Oficina de Control Disciplinario y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Designar un representante o funcionario de enlace ante el Comité SIGAMI, por parte de la Oficina de Control Disciplinario</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de seguimiento y medición del proceso, para el nuevo equipo de trabajo de</p>	<p>Caracterización del proceso, procedimientos y registros</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión de socialización</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso</p> <p>Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Acción para la implementación del Rediseño</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Jefe de Oficina de Control Disciplinario y los cargos aprobados para esta dependencia.</p> <p>Oficio de designación de Representante ante el Comité SIGAMI</p> <p>Registro de Asistencia</p>	<p>Junio 30 de 2019</p> <p>Junio 30 de 2019</p> <p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Febrero de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p>

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: 13 de 7


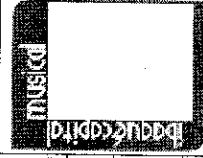
Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
			<p>como incumplimiento en los 2 primeros trimestres y cumplimiento en el tercero.</p>	<p>la Oficina de Control Disciplinario</p>		
				<p>H. Realizar una revisión general del proceso (entradas, salidas, documentos, registros, indicadores), con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p>	<p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p>
				<p>H. Realizar la medición de los indicadores del proceso, con el respectivo análisis de los resultados y la formulación de acciones correctivas o de mejora.</p>	<p>Ficha Técnica de los indicadores</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p>
				<p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en la caracterización del proceso y a la medición de los indicadores. En caso de presentarse cambios en el proceso, documentación de los cambios.</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso Formateo de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p>	<p>Abril a Octubre de 2019</p>
				<p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Octubre de 2019</p>
				<p>P. Realizar un Plan de Acción que permita determinar las actividades requeridas para la puesta en marcha de la nueva Secretaría de Desarrollo Económico, según el Rediseño Organizacional, así como la distribución de programas y proyectos con las demás secretarías.</p>	<p>Plan de Acción para la implementación de Rediseño</p>	<p>Febrero de 2019</p>
4	ISO 9001	<p>La organización no ha determinado cuándo se debe llevar a cabo la medición y el análisis de los resultados de los programas de Desarrollo Económico y Competitividad</p>	<p>No se evidencia la medición de los resultados obtenidos en el programa de Incremento de la ocupación hotelera ni los análisis de los resultados del programa de reducción de la tasa de desempleo.</p>	<p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Desarrollo Económico y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p>	<p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del Secretario de Desarrollo Económico y los cargos aprobados para esta dependencia.</p>	<p>Marzo 31 de 2019</p>
				<p>H. Designar un representante o funcionario de enlace ante el Comité SIGAMI, por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Oficio de designación de Representante ante el Comité SIGAMI</p>	<p>Marzo de 2019</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8000133997	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 14 de 7	


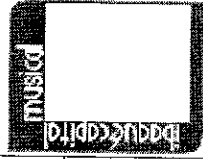
Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
5	ISO 9001	<p>La organización no analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y medición para determinar si los planificados se ha implementado de forma eficaz</p>	<p>Gestión Documental: Incumplimiento de la meta del indicador Transferencias documentales con un resultado de 0 en el año 2018 de una meta del 90%. Incumplimiento de la meta del indicador Archivos</p>	<p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de seguimiento y medición del proceso, para el nuevo equipo de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico</p>	<p>Registro de Asistencia</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p>
				<p>H. Realizar una revisión general del proceso (entradas, salidas, documentos, registros, indicadores), con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p>	<p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p>
				<p>H. Realizar la medición de los indicadores del proceso, con el respectivo análisis de los resultados y la formulación de acciones correctivas o de mejora.</p>	<p>Ficha Técnica de los indicadores</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p>
				<p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en la caracterización del proceso y a la medición de los indicadores. En caso de presentarse cambios en el proceso, documentación de los cambios.</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p>	<p>Abril a Octubre de 2019</p>
				<p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Octubre de 2019</p>
				<p>P. Planear con la entrada en operación del Rediseño, cómo se va a asignar la responsabilidad del proceso, de acuerdo con los nuevos cargos que se crean para la Dirección de Recursos Físicos</p>	<p>Plan de Trabajo de implementación de nuevos cargos</p>	<p>Febrero de 2019</p>
				<p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando el Grupo interno de Trabajo de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p>	<p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del Profesional Especializado para coordinar el Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Marzo 31 de 2019</p>
				<p>H. Actualizar la designación del representante o funcionario de enlace ante el Comité SIGAMI, por parte del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Oficio de designación de Representante ante el Comité SIGAMI</p>	<p>Marzo de 2019</p>

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


Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
6	ISO 14001	La Organización no ha determinado las cuestiones externas e internas, incluyendo las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la Organización.	<p>En el contexto organizacional no se incluyen las condiciones ambientales particulares de cada una de las sedes de la entidad.</p> <p>organizados con un resultado de 80% inferior a la meta del 90% en el primer semestre del 2018. Gestión Jurídica: Incumplimiento de la meta del indicador de Porcentaje de resoluciones adoptadas en el SOFTCON con 4 de 52 primer trimestre del 2018, 0 en el segundo trimestre del 2018 y 0 en el tercer trimestre del 2018.</p>	<p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de seguimiento y medición del proceso, para el nuevo equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental</p> <p>H. Realizar una revisión general del proceso (entradas, salidas, documentos, registros, indicadores), con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p> <p>H. Realizar la medición de los indicadores del proceso, con el respectivo análisis de los resultados y la formulación de acciones correctivas o de mejora.</p> <p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en la caracterización del proceso y a la medición de los indicadores. En caso de presentarse cambios en el proceso, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Generar un Plan de Trabajo para la operación de la nueva Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, la cual debe asumir el rol de coordinación del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de seguimiento y medición del proceso, para el nuevo equipo de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo</p>	<p>Registro de Asistencia</p> <p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Ficha Técnica de los indicadores</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo para la operación de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registro de Asistencia</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p>

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

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

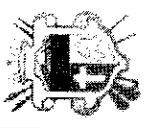
#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
				<p>H. Realizar una revisión detallada y actualización del Contexto Estratégico de la Entidad, incluidas las cuestiones internas y externas y las condiciones ambientales de cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p> <p>V. Seguimiento al Contexto Estratégico, incluidas las condiciones ambientales particulares de cada sede. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Contexto Estratégico actualizado que incluya las condiciones ambientales</p> <p>Registro de Asistencia Ambiental</p> <p>Acta de reunión del Comité de Gestión</p> <p>Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p>
7	ISO 14001	La Organización no ha determinado cuáles de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.	La Organización no ha determinado cuáles de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.	<p>P. Programar una mesa de trabajo con el equipo de la Secretaría de Planeación que orienta las actividades del SIGAMI, para estudiar y analizar la metodología que se utilizará para la identificación de las partes interesadas, así como de sus necesidades, expectativas y requisitos para la vigencia 2019, de tal manera que se cuente con la información necesaria y la idoneidad para conducir este ejercicio con todo el equipo directivo.</p> <p>H. Organizar una jornada de trabajo con el Equipo Directivo para realizar el ejercicio de actualización e identificación de las partes interesadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, así como de sus necesidades, expectativas y requisitos.</p> <p>H. Presentación y socialización del resultado del ejercicio de identificación de las partes interesadas, así como de sus necesidades, expectativas y requisitos actualizado para la vigencia 2019, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su revisión y seguimiento.</p>	<p>Oficio con la citación a la reunión</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de la reunión</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de la reunión</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Febrero de 2019</p> <p>Febrero de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800.813389.7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD		
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01	Fecha: 19/12/2014	
			Página: 17 de 7		

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
8	ISO 14001	La Organización no ha determinado los aspectos ambientales de sus productos y servicios, así como, aquellas actividades que pueden influir, desde una perspectiva de ciclo de vida	El Procedimiento Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales PRO-GAM-107 considera solo las actividades de los procesos a controlar. No se consideran los aspectos e impactos ambientales según las condiciones particulares de las diferentes sedes de la entidad, pues se enfocan solo a los procesos del SIGAMI.	<p>H. Actualizar en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, el numeral relacionado con la identificación de las partes interesadas, así como de sus necesidades, expectativas y requisitos.</p> <p>V. Seguimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas y los requisitos legales y otros requisitos. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Determinar cómo se realizará la actualización de los aspectos ambientales de los productos y servicios que ofrece la Alcaldía, desde la perspectiva del Ciclo de Vida, para la vigencia 2019</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, para el nuevo equipo de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo</p> <p>H. Realizar una revisión detallada y actualización de las Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, incluyendo las condiciones ambientales de cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, así como de los controles implementados, con el acompañamiento del representante ante SIGAMI; y del funcionario de enlace asignado por la Secretaría de</p>	<p>Registro de Asistencia Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Manual del Sistema Integrado de Gestión actualizado</p> <p>Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Formata de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales actualizadas</p>	<p>Marzo de 2019</p> <p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p>

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. 800 313 359 7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL


FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014


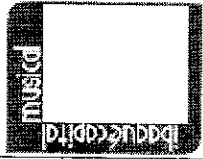
Página: 18 de 7



Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
			Infraestructura) no incluye todos los aspectos ambientales asociados a las actividades, productos y servicios (no se considera la generación de residuos sólidos, el consumo de sustancias químicas, la operación de las plantas eléctricas de emergencia y la generación de aire acondicionado, entre otros) y se presentan errores en los controles operacionales establecidos.	Ambiente y Gestión del Riesgo.		
				V. Seguimiento a las Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales, incluidas las condiciones ambientales particulares de cada sede. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.	Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)	Junio y Octubre de 2019
				A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.	Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre de 2019
				P. Planear cómo se realizará para la vigencia 2019, los simulacros ambientales	Plan de Trabajo Acta de Reunión	Marzo de 2019
			No se han realizado simulacros ambientales durante el año 2018.	H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.	Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño	Marzo 31 de 2019
9	ISO 14001	No se han realizado revisiones periódicas (simulacros ambientales) a las acciones de respuesta planificadas durante el año 2018.	No se han considerado las situaciones de emergencia identificadas en la Matriz de Identificación de Aspectos e Impactos Ambientales IMAT-GAM-001	H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales en condiciones de emergencia, así como la metodología para adelantar simulacros ambientales, para el nuevo equipo de trabajo de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo	Registro de Asistencia	Abril a Junio de 2019
				H. Realizar una revisión detallada y actualización de las Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales en condiciones de emergencia, incluyendo las condiciones ambientales de cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, así como de los controles implementados, con el acompañamiento del	Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales actualizadas	Abril a Junio de 2019



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Alcaldía 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. 8001133837</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 19 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.



#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
10	ISO 14001	Sólo se han elaborado los procedimientos operativos de Incendio y Movimiento Telúrico y no se han completado los demás procedimientos para las otras amenazas relacionadas en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias FOR-51-PRO-GHS-01.	Sólo se han elaborado los procedimientos operativos de Incendio y Movimiento Telúrico y no se han completado los demás procedimientos para las otras amenazas relacionadas en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias FOR-51-PRO-GHS-01.	<p>representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace asignado por la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.</p> <p>H. Realizar un simulacro ambiental al semestre, considerando las situaciones de emergencia que se pueden presentar en las diferentes sedes que hacen parte del Alcance</p> <p>V. Seguimiento a las Matrices de Aspectos e Impactos Ambientales y a los resultados de los simulacros ambientales. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Planear los ajustes que se deben realizar a los documentos, así como la creación de nuevos procedimientos en el marco del Plan de Emergencias</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar mesa de trabajo mensual con el equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el equipo de Gestión de Calidad para diseñar un Plan de Trabajo que evidencie una adecuada articulación de los tres sistemas y de manera particular los sistemas de gestión ambiental y SST</p> <p>H. Documentar los procedimientos requeridos en el marco del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias.</p>	<p>Evidencias del desarrollo del Simulacro Ambiental</p> <p>Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo Acta de Reunión</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Plan de trabajo para la articulación de los Sistemas de Gestión (Calidad, Ambiental y SST)</p> <p>Procedimientos requeridos para la implementación del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias.</p>	<p>Junio y Noviembre de 2019</p> <p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo a Octubre de 2019</p> <p>Abril de 2019</p>

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. 800113399-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 20 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

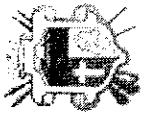

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
11	ISO 14001	La Organización no ha elaborado el Plan de Trabajo Social y Comunitario de la Caracterización del Proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural CAR-GSC-01, de la Secretaría de Bienestar Social.	La caracterización del Proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural CAR-GSC-01, de la Secretaría de Bienestar Social, relaciona como salida de su planeación el Plan de Trabajo Social y Comunitario.	<p>V. Seguimiento a los procedimientos requeridos en el marco del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Generar un Plan de Trabajo para la operación de la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, teniendo en cuenta la implementación del rediseño organizacional.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, reorganizando la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, la Secretaría de Cultura y la Secretaría de Gobierno, y realizar la provisión de los nuevos cargos asignados a estas dependencias.</p> <p>H. Designar un Secretario que asuma el rol de Responsable y/o Coordinador General del Proceso, el cual debe hacer parte de las 3 secretarías que componen el proceso.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas de seguimiento y medición del proceso, para el nuevo equipo de trabajo de las secretarías que participan en el desarrollo del proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural.</p> <p>H. Realizar una revisión general del proceso (entradas, salidas, documentos, registros, indicadores), con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación.</p> <p>H. Actualizar los instrumentos de Planeación del Proceso para la vigencia 2019, incluyendo el Plan de Trabajo, Social y Comunitario</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Formateo de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo para la operación de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Secretario de Desarrollo Económico y los cargos aprobados para esta dependencia.</p> <p>Acto administrativo actualización del Responsable del Proceso</p> <p>Registra de Asistencia</p> <p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Evidencias de la implementación del proceso</p>	<p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Mayo de 2019</p> <p>Abril de 2019</p>

 <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: 21 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
12	ISO 14001	La Organización no mantiene actualizada la información documentación de sus requisitos legales	El Normograma del Proceso NOR-GIC-01 no se ha identificado la Resolución 1407 de 2018, el Decreto 284 de 2018, el Decreto 1155 de 2017, la Resolución 2749 de 2017 y la Resolución 1912 de 2017.	<p>V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en la caracterización del proceso, así como a las salidas de cada una de ellas. En caso de presentarse cambios en el proceso, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Realizar Plan de Trabajo, para la entrada en operación de la nueva Secretaría de Gestión Ambiental, en el marco del rediseño.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Documentar e implementar un procedimiento que permita establecer la metodología, periodicidad y responsables de la revisión de cada uno de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>V. Seguimiento a la implementación del Procedimiento para la revisión de requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental, así como a la actualización del Normograma del proceso. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de reunión o Comité Técnico presidido por el Responsable del Proceso Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Procedimiento para la revisión de requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Evidencias de la revisión periódica de los requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité de Gestión Ambiental</p> <p>Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril de 2019</p> <p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p>



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: 22 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
13	ISO 14001	La Organización no conserva información documentada actualizada de los resultados de la evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales.	No se efectuó la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales ambientales en el último trimestre de 2018.	correctivas. P. Realizar Plan de Trabajo, para la entrada en operación de la nueva Secretaría de Gestión Ambiental, en el marco del rediseño. H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia. H. Implementar el procedimiento que permita establecer la metodología, periodicidad y responsables de la revisión de cada uno de los requisitos legales aplicables al Sistema de Gestión Ambiental. V. Seguimiento semestral a la implementación del Procedimiento para la revisión de requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios. A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas. P. Realizar un Plan de Trabajo, para determinar cómo se realizará la entrada en operación en 2019 del nuevo Grupo Interno de Trabajo para Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el rediseño aprobado por el Concejo Municipal. H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando el Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.	Plan de Trabajo Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo y el equipo de trabajo aprobado en rediseño Evidencias de la revisión periódica de los requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité de Gestión Ambiental Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso) Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo 31 de 2019 Marzo 31 de 2019 Abril de 2019 Junio y Octubre de 2019 Octubre de 2019
14	ISO 14001	La Organización no mantiene actualizada la información documentada sobre sus riesgos y oportunidades ambientales.	No se efectuó la actualización de los riesgos y oportunidades ambientales en el último trimestre de 2018.		Plan de Trabajo Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del profesional especializado que coordinará el Grupo de	Marzo 31 de 2019 Marzo 31 de 2019



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. 800 11 333 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: 23 de 7</p>	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
					SST y el equipo de trabajo aprobado en rediseño	
				H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, para el nuevo equipo de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano.	Registro de Asistencia	Abril a Junio de 2019
				H. Realizar una revisión detallada y actualización de las matrices de IPEVR para cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación, donde se evidencie entre otros aspectos: Condiciones de seguridad por factores humanos en condición de antrópica. (Manifiestaciones públicas). Desplazamiento en bicicleta; Manejo de armas para personal escolta, vigilancia armada; identificación de peligros por el manejo de valores de un banco dentro de las instalaciones de la Secretaría de Tránsito.	Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión Actualización de las matrices IPEVR	Abril a Junio de 2019
				V. Seguimiento a la actualización de las matrices IPEVR. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.	Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)	Junio y Octubre de 2019
				A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.	Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre de 2019
15	OHSAS 18001	En la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles necesarios no se evidencia:	Condiciones de seguridad por factores humanos en condición de	P. Realizar un Plan de Trabajo, para determinar cómo se realizará la entrada en operación en 2019 del nuevo Grupo Interno de Trabajo para Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el rediseño aprobado por el	Plan de Trabajo	Marzo 31 de 2019



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: 24 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.


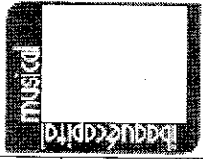
#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
		- comportamiento, aptitudes y otros factores humanos - los peligros generados en la vecindad del lugar de trabajo por actividades relacionadas con el trabajo controladas por la organización	antroponica. (Manifestaciones públicas). Desplazamiento en bicicleta. Manejo de armas para personal escolta, vigilancia armada. En la identificación de peligros de Secretaría de Transporte no se tiene el peligro de manejo de valores de un banco dentro de las instalaciones de la secretaria.	Concejo Municipal.	Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del profesional especializado que coordinará el Grupo de SST y el equipo de trabajo aprobado en rediseño	Marzo 31 de 2019
				H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, para el nuevo equipo de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano.	Registro de Asistencia	Abril a Junio de 2019
				H. Realizar una revisión detallada y actualización de las matrices de IPEVR para cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación, donde se evidencie entre otros aspectos: Condiciones de seguridad por factores humanos en condición de antiróptica. (Manifestaciones públicas); Desplazamiento en bicicleta; Manejo de armas para personal escolta; vigilancia armada; identificación de peligros por el manejo de valores de un banco dentro de las instalaciones de la Secretaría de Tránsito.	Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión Actualización de las matrices IPEVR	Abril a Junio de 2019
				V. Seguimiento a la actualización de las matrices IPEVR. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.	Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso).	Junio y Octubre de 2019
				A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder	Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Octubre de 2019

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 TEL. 800 113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 25 de 7	



Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
16	OHSAS 18001	No se evidencian los controles planificados y definidos para aquellas operaciones y actividades relacionadas con visitantes en el lugar de trabajo.	No está el control definido para el tema de caída mismo nivel, en condición de lluvia en los puntos de atención al público, donde se tiene definido un tapete de absorción.	<p>a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Realizar un Plan de Trabajo, para determinar cómo se realizará la entrada en operación en 2019 del nuevo Grupo Interno de Trabajo para Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el rediseño aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando el Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, para el nuevo equipo de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>H. Realizar una revisión detallada y actualización de las matrices de IPEVR para cada una de las sedes priorizadas en el Alcance del Sistema, con el acompañamiento del representante ante SIGAMI y del funcionario de enlace de la Secretaría de Planeación, teniendo en cuenta de manera particular, los controles para caídas desde su propia altura, asociados a condiciones de lluvia en los puntos donde se realiza atención al ciudadano.</p> <p>V. Seguimiento a la actualización de las matrices IPEVR. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p>	<p>Plan de Trabajo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del profesional especializado que coordinará el Grupo de SST y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Registros de Asistencia y/o Actas de Reunión</p> <p>Actualización de las matrices IPEVR y sus controles para caídas desde su propia altura</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p>	<p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Junio y Octubre de 2019</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué TEL: 800 11 3383 7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 26 de 7	



Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoria Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
17	OHSAS 18001	<p>No se encontró evidencia seguimiento a la eficacia de los controles (tanto para salud como para seguridad);</p> <p>No se encontró las medidas proactivas de desempeño con las que se haga seguimiento a la conformidad criterios operacionales de gestión de S y SO;</p>	<p>El Diagnóstico de salud fue presentado el 20 de diciembre, por lo tanto no se evidencia la realización de las acciones necesarias reportadas en dicho instrumento de seguimiento y medición.</p> <p>No se evidenciaron controles operacionales a la seguridad en el Contrato No 1702 del 2018, de construcción de andenes y barandas en distintos sitios de la ciudad de Ibagué, diferente al uso de EPPs.</p>	<p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Realizar un Plan de Trabajo, para determinar cómo se realizará la entrada en operación en 2019 del nuevo Grupo Interno de Trabajo para Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el rediseño aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando el Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, para el nuevo equipo de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>H. Desarrollar oportunamente los procesos contractuales que garanticen la adecuada operación y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>H. Definir una muestra representativa que permita realizar el seguimiento a la eficacia de los controles operacionales en los contratos de mantenimiento, reparación, construcción, servicios generales, necesarios para la prestación de los servicios de la Entidad.</p> <p>H. Realizar el seguimiento a la eficacia de los controles operacionales en los contratos de mantenimiento, reparación, construcción, servicios generales, necesarios para la prestación de los servicios de la Entidad, de</p>	<p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal</p> <p>Actas de Posesión del profesional especializado que coordinará el Grupo de SST y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Procesos contractuales necesarios para la operación del SST</p> <p>Muestra representativa para seguimiento a los controles operacionales</p> <p>Evidencias del seguimiento a los controles operacionales</p>	<p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Enero a Junio de 2019</p> <p>Abril de 2019</p> <p>Mayo a Octubre de 2019</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113337</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 27 de 7	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.



#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
18	14001-18001	La Organización no asegura la disponibilidad de recursos para responder a las situaciones de emergencias.	En los botiquines de primeros auxilios de varias dependencias se encontraron medicamentos esenciales (solución de cloruro de sodio - vendeda-, en la Secretaría de Infraestructura, en Edificio Centro; Yodopodirona o Isodine en Edificio Centro y en la Secretaría de Educación). Resolución 1403 de 2007, Ley 23 de 1981, Decreto 1938 de 1994.	<p>acuerdo con la muestra seleccionada.</p> <p>V. Seguimiento a los controles operacionales en los contratos de mantenimiento, reparación, construcción, servicios generales, necesarios para la prestación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con la muestra seleccionada. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Realizar un Plan de Trabajo, para determinar como se realizará la entrada en operación en 2019 del nuevo Grupo Interno de Trabajo para Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con el rediseño aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>H. Implementar el Rediseño Organizacional aprobado por el Concejo, creando el Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano y realizar la provisión de los cargos asignados a esta dependencia.</p> <p>H. Realizar el proceso de inducción al SIGAMI y la capacitación en las herramientas para la implementación del Sistema de Gestión de SST para el nuevo equipo de trabajo del Grupo Interno de Trabajo para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>H. Definir responsabilidades en el nuevo equipo de trabajo, para adelantar inspecciones periódicas al estado de los Botiquines de Primeros Auxilios en todas las Sedes de la Entidad, dejando al interior del botiquín el</p>	<p>Registro de Asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Formato de Gestión del Cambio (en caso de presentarse cambios en el proceso)</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Plan de Trabajo</p> <p>Actos Administrativos de creación de estructura y Planta de Personal Actas de Posesión del profesional especializado que coordinará el Grupo de SST y el equipo de trabajo aprobado en rediseño</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Registros de verificación y fechas de vencimiento de los elementos de los Botiquines de Primeros Auxilios en todas las Sedes de la Entidad</p>	<p>Junio y Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Marzo 31 de 2019</p> <p>Abril a Junio de 2019</p> <p>Abril a Octubre de 2019</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 8001133897</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p> <p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 28 de 7</p>	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de Implementación	Fecha
19	9001-14001	La organización no se asegura la adecuación de los requisitos antes de comunicarlos a los proveedores.	<p>En la secretaria de Movilidad no hay elementos de atención a fractura hueso corto y largo.</p> <p>En el contrato 2073-2018 para el mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos del parque automotor, no se evidencian requisitos adecuados para los elementos consumibles como lubricantes y filtros y no se han determinado los requisitos ambientales aplicables tales como los permisos de vertimientos por el lavado de los vehículos y la disposición de los residuos peligrosos. Los informes de supervisión del contrato 1702-2018, del 10 de abril y 26 de septiembre, para la construcción de andenes, fabricación</p>	<p>registro de verificación y fechas de vencimiento de los elementos, para mayor eficacia del control.</p> <p>V. Verificación aleatoria por parte del Responsable del Proceso o su delegado, del estado de los Botiquines de Primeros Auxilios.</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p> <p>P. Planear una mesa de trabajo con el responsable de los procesos de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos, Gestión Contractual y los Coordinadores del Sistema de Gestión Ambiental (Secretario de Planeación, Secretaría Administrativa y Secretario de Desarrollo Rural), para determinar los requisitos legales y otros requisitos aplicables en TODOS los contratos que se adelanten en la Administración Municipal, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, así como las estrategias de socialización y comunicación a los proveedores.</p> <p>H. Realizar mesa de trabajo para determinar los requisitos legales y otros requisitos aplicables en TODOS los contratos que se adelanten en la Administración Municipal, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, así como las estrategias de socialización y comunicación a los proveedores.</p> <p>H. Implementar en TODOS los contratos que se adelanten en la Administración Municipal, los requisitos legales y otros requisitos aplicables relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>H. Realizar jornadas de socialización y/o comunicación de los requisitos legales y otros requisitos aplicables relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, para</p>	<p>Registros de verificación y fechas de vencimiento de los elementos de los Botiquines de Primeros Auxilios en todas las Sedes de la Entidad</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p>
					<p>Oficio de citación de mesa de trabajo</p> <p>Registro de Asistencia</p> <p>Definición de Requisitos legales y otros requisitos aplicables en los actos contractuales</p> <p>Actos contractuales que incluyan los requisitos legales y otros requisitos aplicables relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Registros de asistencia de las actividades de socialización, comunicación dirigidas a proveedores y supervisores de contratos</p>	<p>Febrero de 2019</p> <p>Febrero de 2019</p> <p>Enero a Octubre de 2019</p> <p>Enero a Octubre de 2019</p>

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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 29 de 7</p>	

Anexo: Consolidado Acciones correctivas Auditoría Externa.

#	Norma	DESCRIPCIÓN	Evidencia que soporta la No Conformidad	Acción Correctiva	Evidencia de implementación	Fecha
			<p>instalación y mantenimiento de barandas de tipo peatonal y vehicular, no incluyen la verificación de los requisitos ambientales sobre manejo de escombros y de residuos sólidos</p>	<p>todos los proveedores de la Entidad, así como para los Supervisores de Contratos, de tal manera que se fortalezca el rol de control y seguimiento en su cumplimiento.</p> <p>V. Verificación aleatoria por parte del equipo de apoyo al Representante de la Alta Dirección, al cumplimiento de la inclusión de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al SIGAMI en los actos contractuales</p> <p>A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.</p>	<p>Registros de verificación</p> <p>Registro de Asistencia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Abril a Octubre de 2019</p> <p>Octubre de 2019</p>



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

Reunión Comité Institucional de Gestión y Semper

30-07-2019

6:00 AM

6:00 AM

TEMA DE REUNION	SECRETARIA	LUGAR
FECHA	SECRETARIA	LUGAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez	Alcalde	Despacho	alcalde@ibague.gov.co	2611377	
2	Clotia Ruth Sierra A	Directora	Sisben	gloriasj@hotmail.com	3156495880	
3	Viviana R. Díaz P.	Directora	Ejecución	vandisregina.diaz@gmail.com	3157871035	
4	David Enrique Gómez	Director	SEM	legor.martinez@gmail.com	300244425	
5	Diana Mireya Cuellar S.	Directora	SEAT	legor.martinez@ibague.gov.co	3142181839	
6	Miguel Saavedra	Dir. Operativo	Sec. Movilidad	movilidad@ibague.gov.co	3188779948	
7	Carolina Moscoso	Dir. Adm.	Sec. Talento Humano	carolinamoscoso@gmail.com	300506788	
8	Martha Arciniegua	Dir. Tesorería	Sec. Hda	tesoreria@ibague.gov.co	320247573	
9	Juan Jerónimo Cuellar	Dir. Bio. Sigs.	Desarrollo Rural	juanjeronomocuellar@hotmail.com	3166207031	
10	Ismael A. Molina	Director P.O.T.	Planificación	pot@ibague.gov.co	300244402	
11	Argeles Ramírez	Prof. Univ.	Planificación	argelesramirez@desarrollorural.gov.co	3212510534	
12	Wilsa Gaitanero	Prof. Univ.	Planificación	WilsaGaitanero@hotmail.com	317127577	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:

FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

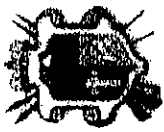
Fecha: 2018/07/30

Página: 1 de 1

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Reunion Comité Institucional de Gestión y Desempeño			SECRETARIA	Diana Cárdenas
FECHA	30-01-2019	HORA DE INICIO	6:00 AM	HORA FINALIZACION	8:00 AM
				LUGAR	Auditorio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez	Alcalde	Despacho	alcalde@ibague.gov.co	2611377	
2	Diana Cárdenas	Juridica	Juridica	diana.cardenas@ibague.gov.co	310778971	
3	Andrés Varón	Dir. contabilidad	Hacienda	contabilidad@ibague.gov.co	322748178	
4	Yohana Aguilar R.	Secretaria	Educación	educacion@ibague.gov.co	320401592	
5	NOTHONALIA RICO	Contratación	Contratación	notahalia@ibague.gov.co	223193766	
6	JOE CAZARES	Dir. pplo (E)	Hacienda	presupuesto@ibague.gov.co	817410353	
7	Diogenes Salazar R.	Secretario (E)	Secretaría	diogenes@ibague.gov.co	3118206071	
8	Andrés Moya F.	Director	Grupos	andres.moya@ibague.gov.co	3108400704	
9	ANA ZOLA BARRERA A.	Secretaria (E)	Boenl	ana.zola@ibague.gov.co	3133646377	
10						
11						
12						



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001153897

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	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	SECRETARIA	LUGAR
Comité Justificación Costos Degrup.	30-01-2017	6:00 AM	8:00 AM	Blanca Ciri	Auditorio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez	Alcalde	Despacho	alcalde@ibague.gov.co	2611377	
2	Andrea Albornoz	Jefe control interno	control interno	controlinterno@ibague.gov.co	—	
3	Chirica Tobon	Directora	Talento Humano	talentohumano@ibague.gov.co	—	
4	Carolina Moreno	Directora	Hacienda	carolamv18@gmail.com	—	
5	Jairo Adrián Páez	Director	Apoio administrativo	jpaez@ibague.gov.co	—	
6	Juan Giovanni Valandier	Director Operativa	Infraestructura	valandierjg@hotmail.com	—	
7	Antonio José Restrepo	Director (Secretaría) Proyectos (CE)	Infraestructura	antoniojrestrepo@gmail.com	—	
8	Cristina Prada	Secretaria	Cultura	directoraibague@gmail.com	2612277	
9	JOSE MARIA HERRERA	SECRETARIO	MOVILIDAD	jherrera@ibague.gov.co	3165613215	
10	Jennifer Poma	Secretaria	Bienes	jbienes@ibague.gov.co	3165613215	
11	Luis Eduardo	Asesor	Despacho	luiseduardo@ibague.gov.co	30521668	
12	Juan Espinosa	DEC	HUM	juanesp@ibague.gov.co	316988092	