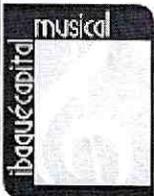


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 003 - 2019**

FECHA: Ibagué, Febrero 26 de 2019

HORA: 7:00 a.m. – 11:05 a. m.

LUGAR: Estadio Manuel Murillo Toro – Sala de Prensa

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Liliana Lamprea - Contratista
Edwin Cossio – Técnico Operativo

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Aprobación de las actas anteriores (enero 02 y 30 de 2019)
3. Presentación y aprobación de ajustes al Modelo SIGAMI y al Mapa de Procesos
4. Avances en el Plan de Trabajo del SIGAMI
5. Seguimiento a las acciones correctivas de auditorías internas y externas al SIGAMI
6. Avance en el reporte de información en el FURAG
7. Proposiciones y varios
 - Aprobación de formatos

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

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 2 de 7



ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Juan Sebastián Peláez Zúñiga	Contratista	Secretaria de Movilidad
Carminia Varón	Profesional Universitaria	Secretaria de Desarrollo Social Comunitario
Andrea Trujillo	Asesora	Secretaria de Salud
Paula Murcia	Contratista	Secretaria de Salud
Claudia Bautista	Profesional Universitaria	Infraestructura
Luz Marina Roa	Profesional Universitario	Secretaria de Cultura
Edwin Cossio Ospina	Técnico Operativo	Secretaria de Planeación
Libardo Castiblanco	Profesional Universitario	Secretaría de Movilidad
Jorge Nicolás Bonilla	Técnico Operativo	Secretaria de Salud
Sandra Liliana Parra	Profesional Universitario	Secretaria de Apoyo a la Gestión
Roció del Pilar Rubio	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Rural
Fabiola Álvarez	Técnica Operativa	Secretaria de Gobierno "GPAD"
Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Rural
Sandra Pinzón	Profesional Universitario	Secretaria de Movilidad
Cristian Alejandra Bravo	Contratista	Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo
Humberto Silva	Asesor	Secretaria de Educación
Víctor Rincón V.	Profesional Universitario	Secretaria de Educación
Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 3 de 7



ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Roció del Pilar Rubio	Profesional Universitario	Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo
Yanibe Álvarez		Secretaria General
Mabel Lobo Arteaga	Asesora	Oficina Jurídica
Basilio Alexander Vicens Murillo	Asesor	Secretaria de Desarrollo Económico
Nohora Lilia Rico	Profesional Universitario	Oficina de Contratación
Viviana Roció Olivar	Profesional Universitario	Oficina de Control Único Disciplinario
Sandra Milena Parra	Profesional Universitario	Secretaria Salud
Fabiola Álvarez	Técnico Operativo	Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo
Luz Mila Carvajal	Profesional Universitario	Dirección de Recursos Físicos
Diana Milena Nero	Contratista	Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo
Diego Cruz	Contratista	Secretaria de Desarrollo Económico

AUSENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Responsables de los procesos: Gestión de la Innovación y TIC		

INVITADOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Carmen Rosa Rondón	Prof. Universitario	Oficina Control Interno
Carlos Oliveros Ibarra	Contratista	Secretaria de Planeación
Sanderson Cruz Triana	Contratista	Secretaria de Planeación
Sebastián Bonilla González	Contratista	Secretaria de Planeación

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-01	
		Formato: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 4 de 7	

Daniel Villanueva Pabón	Contratista	Secretaria de Planeación
Liliana Inés Lamprea A.	Contratista	Secretaria de Planeación
Freddy Patiño	Contratista	Secretaria de Planeación
Andrea Zulema Ramírez	Contratista	Secretaria de Planeación

Se anexa Formato de Asistencia interna diligenciado.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Socialización ajustes en el Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía
 - a. Elementos del SIGAMI
 - b. Mapa de Procesos
4. Socialización Plan de Auditorías Internas del SIGAMI
5. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se da inicio de la reunión por parte de la Ing. Liliana Inés Lamprea, Contratista de la Secretaria de Planeación, realizando la bienvenida al segundo comité de este año 2019.

Se procede con la verificación del quórum, determinándose que se cuenta con quorum para deliberar, ya que están presentes representantes de veintiún procesos (21) para dar inicio a la reunión.

Se reportan como ausentes, los representantes de los procesos Gestión de la Innovación y TIC, por lo cual se procede a dar inicio a la reunión.

Se procede por parte de la Ing. Liliana Lamprea a dar lectura del Orden del día, el cual es aprobado por los asistentes. A continuación, saluda al comité y realiza una breve introducción de lo que se va a realizar en esta reunión.

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

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Se informa a los asistentes que de manera previa se envió el acta de la reunión anterior, realizada el 14 de febrero, sobre la cual solo se tuvieron ajustes de forma.

Una vez confirmada esta información y revisadas las generalidades del acta, se procede a su aprobación por parte de los asistentes.

3. SOCIALIZACIÓN AJUSTES EN EL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA

a. Elementos del SIGAMI

La Ing. Lamprea explica los sistemas que van a conformar a partir de la fecha, el nuevo Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Ibagué "SIGAMI" en donde se incluyen los tres sistemas en los cuales estamos certificados.

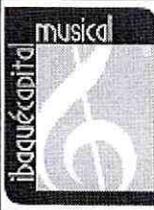
El ingreso de estos nuevos sistemas de gestión se aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el pasado 26 de febrero, por lo que con este nuevo modelo se va a trabajar en la implementación de cinco sistemas más, los cuales se relacionan a continuación:

- ✓ Sistema Gestión de Cumplimiento ISO 19600
- ✓ Sistema Gestión Anti soborno ISO 37001
- ✓ Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001
- ✓ Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional



Con este proceso de inclusión, pasamos de 3 sistemas que componen el SIGAMI a un total de 8 Sistemas que harán parte de él.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 6 de 7</p>		

A continuación, se realiza una breve descripción de en qué consiste cada uno de estos nuevos sistemas, así como el alcance que se pretende para la Alcaldía Municipal:

Sistema Gestión de Cumplimiento – ISO 19600

A partir de este sistema, se busca tomar las medidas correctivas necesarias para mejorar la forma de trabajar Requisitos de Cumplimiento (...lo que **tiene** que cumplir), Compromisos de Cumplimiento (...lo que **elige** cumplir) el sistema permite demostrar el compromiso de cumplir con la normativa, (ISO 19600)

Gestión de Cumplimiento ISO 19600:2015

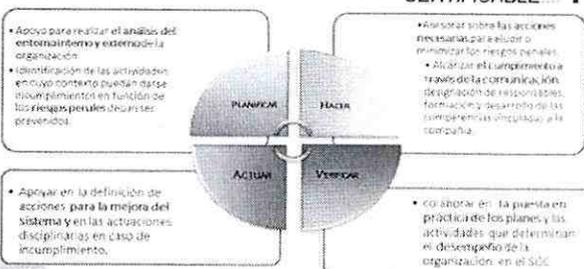


INTEGRACIÓN EN LA CULTURA

El desarrollo de una cultura de compliance exige que el órgano de gobierno, la alta dirección y la dirección tengan un compromiso visible, consistente y sostenido con un estándar común de comportamiento que se requiere en todas y cada una de las áreas de la organización (ISO 19600, 7.3.2.3)

El responsable directo de la Implementación de este Sistema es el Secretario de Hacienda.

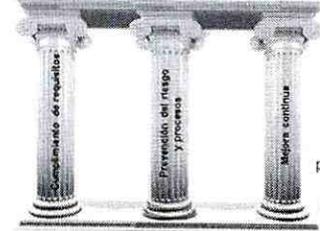
Gestión de Cumplimiento ISO 19600:2015 – CICLO PHVA



CERTIFICABLE...?

Los Tres Pilares de un SGC

Compromisos – ISO 19600



Si se elimina un pilar, el Sistema de Gestión de Cumplimiento, se vuelve inestable

Sistema Gestión Anti soborno (37001:2016)

ISO 37001 especifica los requisitos y proporciona una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión contra el SOBORNO. Este modelo puede ser implementado tanto por organizaciones del sector privado, público como sin ánimo de lucro. Especifica las medidas que la organización debe adoptar para evitar prácticas de soborno, ya

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

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

sean de tipo directo o indirecto, por parte de su personal o socios de negocios que actúen en beneficio de la organización o en relación con sus actividades.



Principales elementos del Sistema de Gestión Anti Soborno

Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional

Este Sistema de Gestión está orientado a la generación de acciones específicas de Cultura de Paz en las Organizaciones.

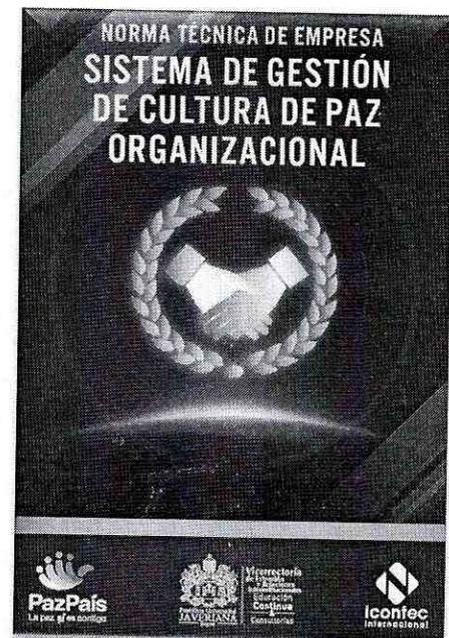
Se fundamenta en cuatro grandes pilares:

Derechos humanos:

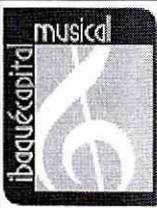
- Fomentar conocimiento y respeto (relevancia)
- Gestión canales denuncia
- Contribución al esclarecimiento de la verdad cuando la organización esté involucrada

Humanización:

- Espacios convivencia
- Fomento comportamientos respeto y cuidado
- Plan de gestión de relaciones en todos los niveles



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

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

- Desarrollo de habilidades de comunicación asertiva (grupal e individual)
- **Conciliación y respuesta ante conflictos:** identificar y GESTIÓNar la resolución de conflictos (pactos de convivencia, etc)
- **Apoyo implementación acuerdos:** apoyar planes territoriales, planes ordenamiento social de la propiedad rural y ruta de incorporación y sustitución de cultivos en su área de influencia y según sea aplicable

La implementación de este sistema, cuenta con 3 niveles de madurez, así:

- 1 INTENCIÓN DE IMPLEMENTAR EL SGCPD**

 - Contexto organizacional para la paz y alcance
 - Partes interesadas
 - Compromiso
 - Aspectos de cultura de paz
 - Riegos
 - Requisitos legales
 - Política
 - Objetivos y planificación de acciones para logro de objetivos
- 2 CULTURA DE PAZ EN CONSOLIDACIÓN**

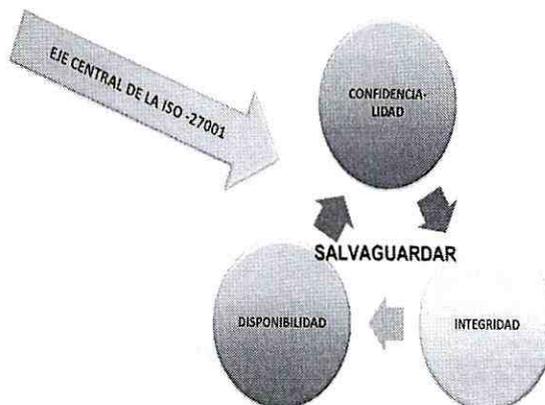
Los anteriores y

 - Gestión de requisitos legales
 - Acciones específicas de paz
- 3 SGCPD CONSOLIDADO**

Todos los requisitos de la norma

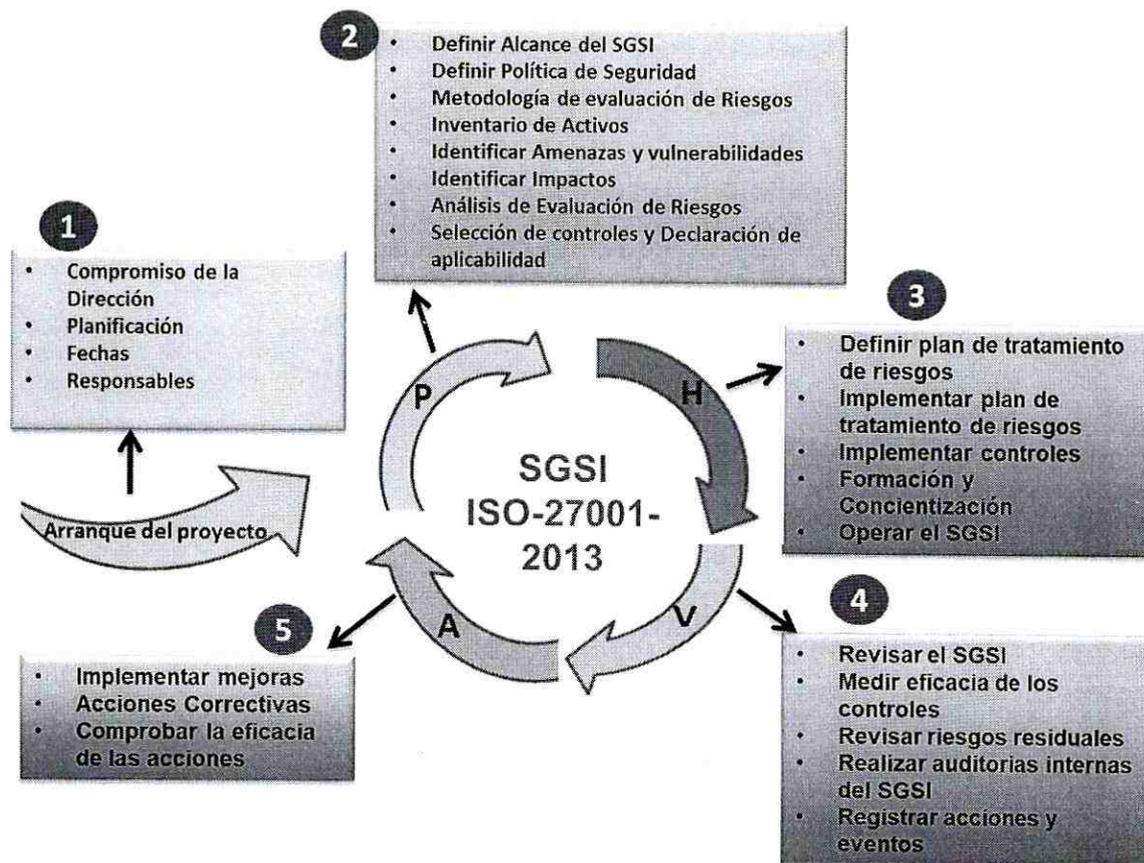
Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

Se entiende como un conjunto de políticas de administración de la información, que especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) según el conocido "Ciclo de Deming": (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar), siendo éste un enfoque de mejora continua.



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

La implementación de este sistema, requiere al igual que en cualquier sistema de gestión, una serie de pasos o etapas que conduzcan la mejora continua en el propósito o misión del sistema, el cual se centra en la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.



Etapas para la implementación de un SGSI

Norma Técnica Sectorial NTS TS 001-1 2014

A continuación, interviene el profesional Basilio Alexander Vicens Murillo, delegado de la Secretaría de Desarrollo Económico y quien está acompañando el proceso de implementación de esta Norma Técnica:

Esta norma se fundamenta en el concepto de Turismo Sostenible, el cual se define como "El turismo que tiene plenamente en cuenta las repercusiones actuales y futuras, económicas y

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

sociales y ambientales para satisfacer las necesidades de los visitantes, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas”.

BENEFICIOS PARA EL SECTOR

- | | |
|---|--|
| <p>A Mejorar la calidad de los servicios turísticos ofrecidos en Colombia</p> | <p>D Facilitar el acceso al mercado y mejorar la imagen de los servicios turísticos</p> |
| <p>B Crear una herramienta informativa y comercial para diferenciar servicios turísticos que comparativamente presenten un mejor desempeño</p> | <p>E Incentivar la prestación de servicios turísticos de calidad</p> |
| <p>C Promover un cambio hacia el consumo de servicios turísticos de óptima calidad</p> | <p>F Promover el uso y desarrollo de procesos, técnicas y tecnologías de calidad aplicables al sector turístico</p> |

A la fecha se cuenta con una serie de importantes avances en la implementación de esta norma, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

1. Realizar un diagnóstico inicial de acuerdo a los requisitos de la NTS TS 001-1 en el destino - Realizado
2. Definir el área a certificar con sus respectivos atractivos turísticos priorizados. - Realizado
3. Definir líder, comité de sostenibilidad y mesas de trabajo – Realizado
4. Elaboración de la Matriz de Impactos - Realizado
5. Elaboración de la Política de Turismo Sostenible y Código de Conducta para Turistas y Residentes Realizado
6. Implementación del sistema – Avance en un 67 %
7. Aprobación de inclusión del Sistema de Gestión de Sostenibilidad Turística NTS TS 001 “Destino Turístico Sostenible” en el SIGAMI- Realizado

De igual manera, dentro de las actividades por desarrollar, se tienen previstas las siguientes:

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

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

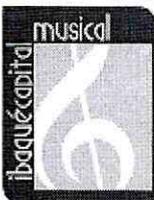
- ✓ Inclusión de la Auditoria de la norma NTS TS 001 "Destino Turístico Sostenible" en el cronograma de auditorías de los sistemas de gestión para el segundo semestre de 2019 por parte de la **Oficina de Control Interno** – Por confirmar.
- ✓ Elaborar toda la documentación ajustada conforme a los requisitos exigidos en la norma NTS TS 001-1. – En Ejecución
- ✓ Entregar y socializar la documentación al personal responsable de su implementación - En Ejecución
- ✓ Realizar una pre auditoría para verificar el grado de cumplimiento de los requisitos de la norma NTS-TS 001-1. – Programado para Abril 2019.
- ✓ **Acompañamiento de la Oficina de Control Interno y del Grupo SIGAMI** en la pre auditoria para la norma NTS TS 001 "Destino Turístico Sostenible" - Por confirmar.
- ✓ Socializar los resultados de la pre auditoría con los actores pertinentes - Programado para Abril 2019
- ✓ **Acompañamiento de la Oficina de Control Interno y del Grupo SIGAMI** el para el cierre de brechas resultantes de la pre auditoría - Programado para Abril 2019

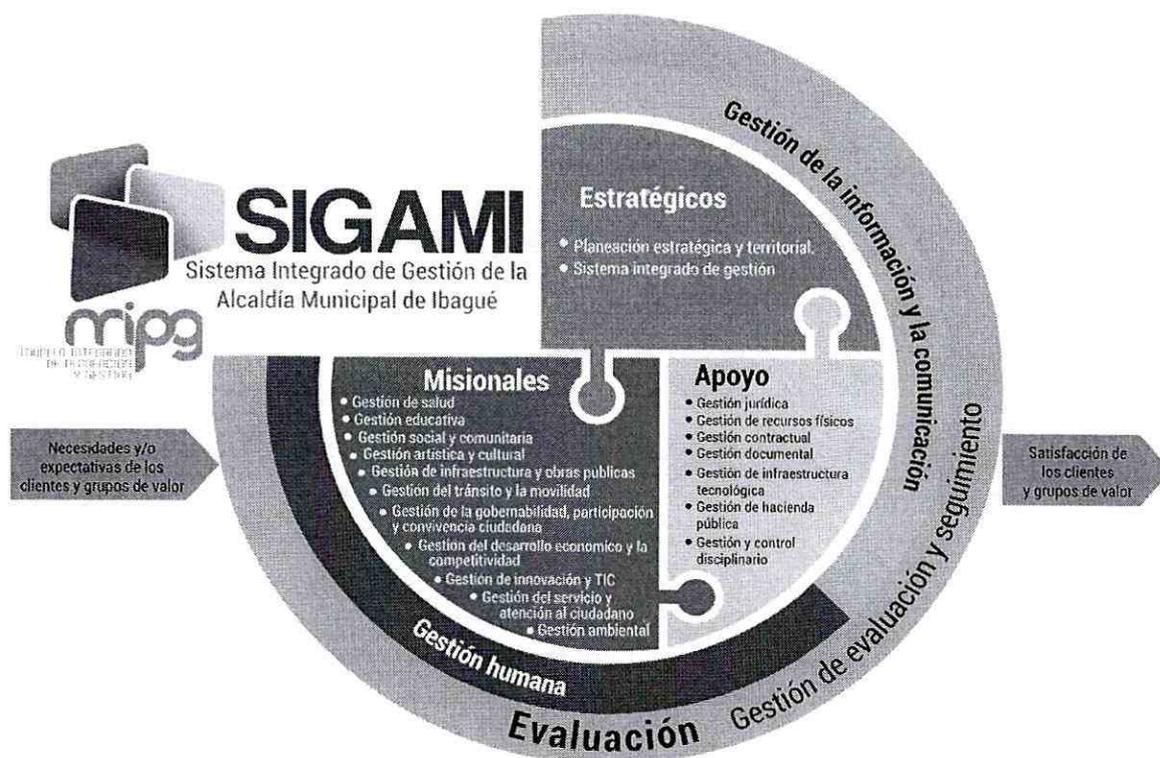
b. Mapa de Procesos

Interviene en la reunión el funcionario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, Edwin Cossio, quien realiza la socialización de los ajustes que fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño al Mapa de Procesos de la entidad.



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

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



Nuevo Mapa de Procesos

Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes:

En los Procesos Estratégicos:

- Se cambia el Nombre de Gestión Integral de la Calidad por Sistema Integrado de Gestión.
- El proceso de Gestión de la Información y la Comunicación se convierte en un Proceso Transversal

En los Procesos Misionales:

El Proceso de Gestión Social y Comunitaria, Artística y Cultural se divide en dos procesos:

- ✓ Proceso Gestión Social
- ✓ Proceso Gestión Artística y Cultural

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 13 de 7</p>		

El Proceso de Gestión de Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana cambia de nombre por Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana

En los Procesos de Apoyo:

El Proceso de Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura Tecnológica se divide en dos y quedan así:

- ✓ Gestión de Recursos Físicos
- ✓ Gestión de Infraestructura Tecnológica

El Proceso de Gestión Humana, Seguridad y Salud en el Trabajo cambia de nombre por Gestión Humana, ya que todo lo relacionado con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo va quedar en el proceso de Sistema Integrado de Gestión.

En referencia a lo escrito nuestro Mapa queda de la siguiente manera:

PROCESOS ESTRATEGICOS

- PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL
- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESOS MISIONALES

- GESTIÓN DE SALUD
- GESTIÓN EDUCATIVA
- GESTIÓN SOCIAL
- GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
- GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD
- GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD
- GESTIÓN DE INOVACION Y TIC
- GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO
- GESTIÓN AMBIENTAL

PROCESOS DE APOYO

- GESTIÓN JURIDICA
- GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS
- GESTIÓN CONTRACTUAL

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-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
			Fecha: 19/12/2014
		Página: 14 de 7	

- GESTIÓN DOCUMENTAL
- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
- GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
- GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO

PROCESOS TRANSVERSALES

- GESTIÓN HUMANA
- GESTIÓN DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

- GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

4. SOCIALIZACIÓN PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS DEL SIGAMI

Continúa Edwin Cossío, realizando una breve descripción del Plan de Auditorías Internas, el cual se va a desarrollar entre el 26 de marzo y el 03 de abril de 2019. Ver Anexo 1.

Se presentan los principales aspectos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de este primer Ciclo de Auditorías Internas en la vigencia 2019:

- Cada equipo auditor (es decir los auditores líderes, en formación y acompañantes asignados al proceso a auditar) deben reunirse de manera previa y definir los aspectos y metodología que tendrán en cuenta para realizar la auditoría en sitio, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas en la Jornada de Preparación de las Auditorías Internas efectuada el 07 de marzo de 2019.
- 2. Se debe establecer comunicación oficial (verbal, correo electrónico o mensaje interno) con el Directivo de mayor nivel y responsable de los procesos a auditar, con el fin de asegurar su participación en la auditoría y la selección de los funcionarios que van a participar de la misma.
- 3. Cada Directivo y/o Responsable de Proceso, debe tener en cuenta que siguiendo las instrucciones del Sr. Alcalde, la NO asistencia a la auditoría, se considera una **NO CONFORMIDAD CRITICA**, que generará la suspensión de la auditoría, su reprogramación y correspondiente informe ante el Representante de la Dirección.

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

- En tal sentido, vale la pena recordar que en las diferentes instancias de trabajo con el Equipo Directivo (Socializaciones y/o capacitaciones, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Consejo Directivo, etc.) el Sr. Alcalde y el Representante de la Dirección para MIPG han insistido en la Obligatoriedad de participar en este ciclo de auditorías, del cual se obtendrán importantes insumos para los Planes de Mejoramiento para la vigencia 2019 y constituye un indicador fundamental para conocer la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGAMI, previo a las auditorías externas previstas para el último trimestre del año

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

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

Siendo las 10:00 de la mañana y agotado el orden del día, se da por terminado el Comité

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	Marzo 26
Enviar a los correos electrónicos de los asistentes la información presentada el día de hoy y el acta de la reunión.	Secretario Técnico	Marzo 26
Participación en las AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG <ul style="list-style-type: none"> Marzo 26 al 3 de Abril de 2019 Procesos a Auditar: <ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN AMBIENTAL GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA 	Todos los equipos de trabajo	Marzo 26 al 3 de Abril de 2019

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DOCUMENTAL 		
Convocar la próxima reunión del Comité SIGAMI (2º. Jueves del mes)	Secretario Técnico	Tres días antes, según cronograma



HECTOR EUGENIO CERVERA
 Presidente – Secretario Técnico

Redacto: Liliana L.
 Reviso: Edwin C.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	

AUDITORÍA Nº: 002	FECHA: MARZO 26 A ABRIL 02	LUGAR: DEPENDENCIAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
OBJETIVO:	<p>Verificar mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los procesos que fueron objeto de auditoría interna en la vigencia 2018, así como su articulación con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI.</p>	
ALCANCE:	<p>Los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN AMBIENTAL • GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA • GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA • GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN • GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS • GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD • GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD • GESTIÓN DOCUMENTAL • GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO • PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL • GESTIÓN EDUCATIVA 	
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado de auditores en cada proceso	
ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA:	Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros y Redacción de hallazgos	
CRITERIOS DE AUDITORIA:	<p>Manual del Sistema Integrado de Gestión y sus anexos</p> <p>Norma ISO 19011:2018</p> <p>Norma ISO 9001:2015</p> <p>Norma ISO 14001:2015</p> <p>Norma ISO 45001:2018 – OHSAS 18001:2007</p> <p>Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG</p> <p>Normograma de cada proceso</p>	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

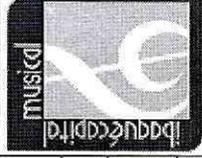
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

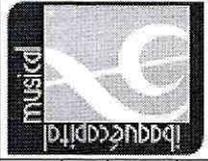
Página: 18 de 7



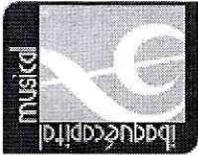
DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA

FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2019/03/26	7:00 a.m.	8:00 a.m.	REUNIÓN DE APERTURA	AUDITORIO ANDRÉS LOPEZ DE GALARZA	TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y EQUIPO AUDITOR	TODO EL EQUIPO AUDITOR
2019/03/27	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE GOBIERNO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: DORIS GALEANO AUDITORES: DANIEL VILLANUEVA AUDITOR EN FORMACIÓN: VICTOR RINCON OBSERVADOR: MARIA PAULA SANCHEZ
2019/03/27	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: SANDRA PARRA AUDITORES: <ul style="list-style-type: none"> • GERMAN CASTAÑO • DIANA JARAMILLO
2019/03/27	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	DESPACHO SECRETARÍA DE CULTURA	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARIA DE CULTURA, SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	LÍDER: CRISTINA ESPITIA AUDITORES: <ul style="list-style-type: none"> • MELBA HERNANDES • EDNA JIMENEZ AUDITORES EN FORMACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • SEBASTIAN BONILLA • ALEJANDRA PEÑUELA

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



DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2019/03/28	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	DESPACHO SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SECRETARIO DE MOVILIDAD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> TITO LENNIN NARVAEZ <u>AUDITORES:</u> <ul style="list-style-type: none"> • MAURICIO BORDA • MABEL LOBO
2019/03/28	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DOCUMENTAL	DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS, PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> EDWIN COSSIO <u>AUDITORES:</u> <ul style="list-style-type: none"> • IRMA CARDENAS • SANDERSON CRUZ <u>OBSERVADOR:</u> IVONE RIVERA
2019/04/01	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	DESPACHO OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> CARLOS MACHADO <u>AUDITORES:</u> <ul style="list-style-type: none"> • ZULEMA ANDREA RAMIREZ • OMAR VILLANUEVA <u>OBSERVADOR:</u> HUMBERTO SILVA
2019/04/01	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN EDUCATIVA	DESPACHO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> EDWIN COSSIO <u>AUDITORES:</u> <ul style="list-style-type: none"> • SANDRA PINZON • YESSICA ALBA <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> ALEJANDRA PERALTA

 <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-01</p>	
		<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 19/12/2014</p> <p>Página: 20 de 7</p>	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA					
2019/04/01	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	DESPACHO SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARIO DE HACIENDA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO
2019/04/01	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	DESPACHO SECRETARÍA GENERAL	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO
2019/04/02	8:00 a.m.	6:00 p.m.	GESTIÓN AMBIENTAL	DESPACHO SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO Y SU EQUIPO DE TRABAJO SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
2019/04/02	8:00 a.m.	6:00 p.m.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	DESPACHO ALCALDE	ALCALDE Y SECRETARIOS DE DESPACHO: PLANEACIÓN, GENERAL, DESARROLLO ECONÓMICO, INFRAESTRUCTURA, SALUD
2019/04/03	7:00 a.m.	8:00 a.m.	REUNION DE CIERRE	DESPACHO ALCALDE	TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y EQUIPO AUDITOR

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	Comite Institucional Gestion y Desemp.		SECRETARIA	Planearcion
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	11:05	LUGAR
Feb 26 / 19	7:00 AM.			Departamento de Planeación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Tatiana Asulo Z	Sec. Ejecutiva	Ejecución	asuloz@ibague.gov.co	3204222527	[Firma]
2	Omparo Betancourt	Secretaria	Administrativa	administrativa@ibague.gov.co	5176479441	[Firma]
3	Harold Pacheco	Jefe Oficina C.I.D (E)	Control de Unico aspec	controlunico@ibague.gov.co	2864222130	[Firma]
4	Lorena Chinchilla	Asesora	Control unio disciplinario	lore0876@hotmail.com	3174623325	[Firma]
5	Aurora Alcancez	Jefe Control	Interno	aurora@ibague.gov.co	3153222330	[Firma]
6	Jennifer Ap Balle	Jefe	Contratación	contratacion@ibague.gov.co	3140465578	[Firma]
7	Cristina Prada	Secretaria	Cultura	dircultura@ibague.gov.co	2611277	[Firma]
8	Sandra Milero Rubio	Secretaria	Infraestructura	milero@ibague.gov.co	310343452	[Firma]
9	Cesar Picon	Secretario	Agricultura	cesarpicon@ibague.gov.co	3125023494	[Firma]
10	Daniel f. Sabal	Secretario	Gobierno	gab@ibague.gov.co	3219162754	[Firma]
11	Heidy E. Cervera B.	Secretaria	Planeación	planeacion@ibague.gov.co	3148286132	[Firma]
12	Walter H. Cobarr	Secretario	General		3208997159	[Firma]



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTION INTEGRAL DE CALIDAD

Código:
FOR-08-PRO-GIC-02

Versión: 02

Fecha:
2018/07/30

Página: 1 de 1



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL GESTION		SECRETARIA	PLAN EACION
FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINALIZACION	LUGAR	
1/26/2019	7:00 AM	11:05		Dpto de Asistencia

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Sebastian Sanchez	Secretario	D. Economias	Sebastian89@gmail.com	3013979047	
14	Luis E. Heredia	Director	Afegos cubocho	luis14@gmail.com	3105226528	
15	Juan Nicolas Gomez	Director	D. Social Com.	juventudes@bagcegelco.com	304455001	
16	Maria Camila Norete	Secretaria	Comunicaciones	mcamilanorete@gmail.com	312291815	
17	JOSE MAHECHA	SECRETARIO	MOVILIDAD	fernandobst@gmail.com	305180805	
18	Aria del Pilar Peralta	Jefe Oficina	Judicial	bernalpilar@hotmail.com	318635571	
19	Denis Galeano R	Secretaria (e)	Sec. de las TIC	gabrielrodri@gmail.com	3204830669	
20	Carolina Pineda F	Secretaria (e)	Comun. y G.R.	gabrielrodri@gmail.com	3208365801	
21	Juan Espinoza	Secretario	Secretaria	hcerand.eibag@gmail.com	317698892	
22	Yohana Jarama	Secretaria	Salud	saludpublica@ibag.gov.co	318541146	
23	Edwin Castillo	Tecario	Planificación	elcastillohexel@gmail.com	320867883	