COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 006 - 2019

FECHA: Ibagué, mayo 28 de 2019

HORA: 8:00 a.m. – 10:00 a. m.

LUGAR: Despacho Alcalde

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Liliana Lamprea - Contratista
Edwin Cossio – Técnico Operativo
Luzmila Carvajal – Profesional Universitario
Claudia Anaya – Contratista

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación acta anterior
3. Reporte Estado de avance Plan de trabajo SIGAMI
4. Seguimiento a las Acciones Correctivas de Auditoría Externa ICONTEC
5. Aprobación Políticas Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
6. Informe de Avance Gestión Documental
7. Informe Visita Reconocimiento CAPA
8. Proposiciones y varios

a) Aprobación Caracterizaciones de procesos y formatos
b) Aprobación del PETIC

DESARROLLO

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

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.

A continuación, cede la palabra a la Ing. Liliana Inés Lamprea, contratista de la Secretaría de Planeación, que está apoyando el proceso del Sistema Integrado de Gestión.

2. Lectura y aprobación actas anteriores

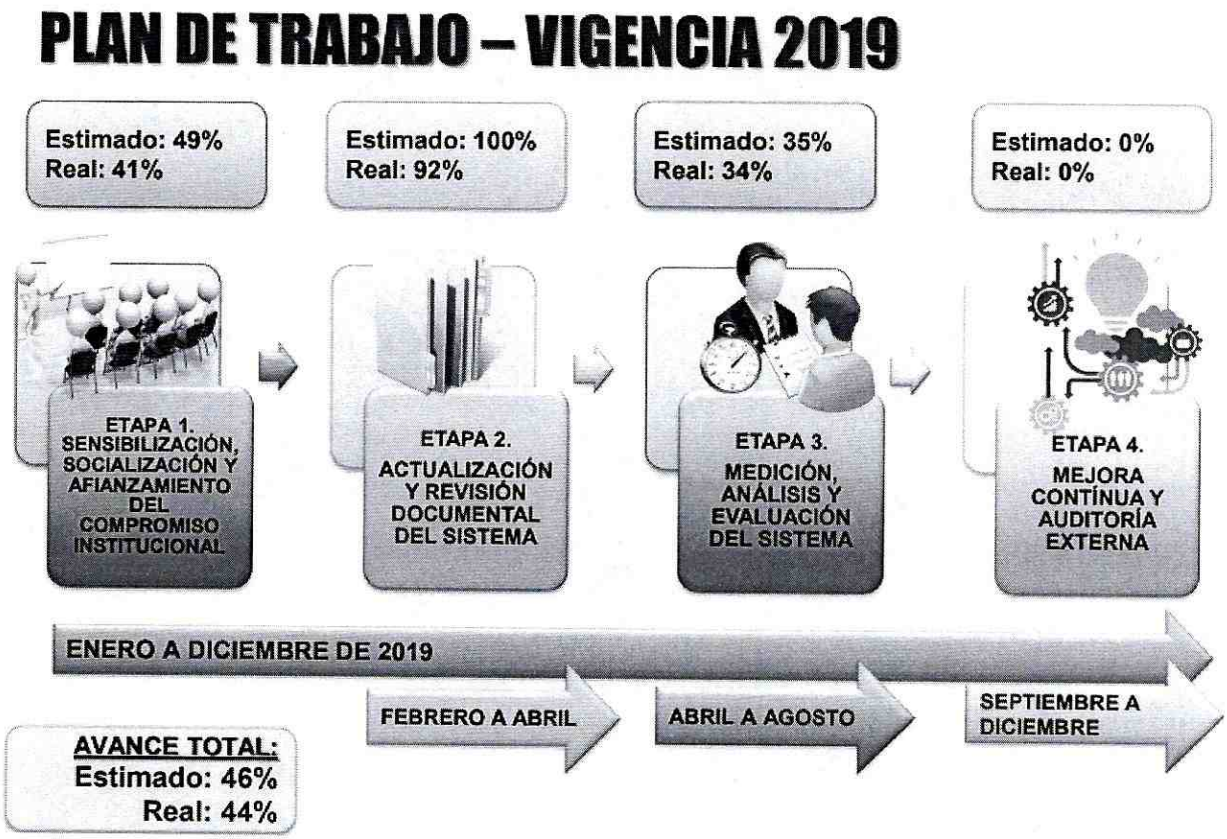
Se presenta a aprobación las actas del 25 de abril de 2019, las cuales fueron aprobadas por unanimidad y en las que se desarrollaron el siguiente orden del día.

Abril 25 de 2019

Verificación del quorum y aprobación orden del día
2. Lectura y aprobación actas anteriores
3. Estado de avance Plan de trabajo SIGAMI
4. Estado de avance NC auditoría externa
5. Proposiciones y varios
a) Aprobación formatos
b) Socialización procedimiento y formato Gestión del Cambio

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

3.. ESTADO DE AVANCE EN EL PLAN DE TRABAJO DEL SIGAMI



A la fecha el plan de trabajo presenta un avance real del 44%, comparada con un avance estimado del 46%, es decir que tenemos un rezago del 2% en elcomponente general, practicamente debido a que la etapa de acutalización y revisión documental no se ha culmidado.

4.. ESTADO DE AVANCE DE LAS NO CONFORMIDADES AUDITORÍA EXTERNA 2018

El plan de mejoramiento para las no conformidades de la auditoría externa, presentan un avance general del 56%, distribuidos asi:

ISO 9001: Presenta un avance del 64%

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

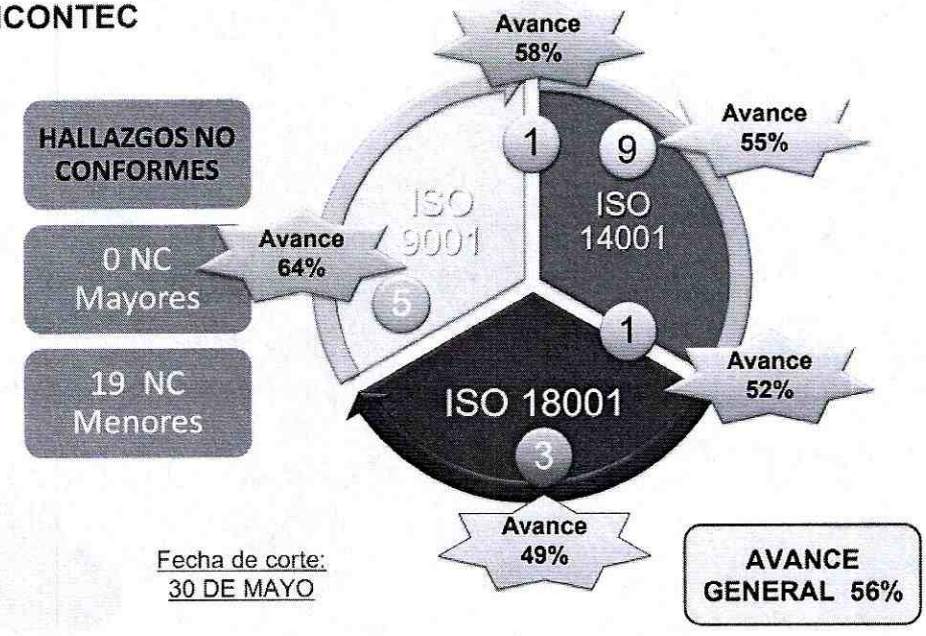
ISO 14001: presenta un avance del 55%

OHSAS 18001: presenta un avance del 49%

Las acciones correctivas comunes de ISO 9001 y 14001: presenta un avance del 58%

Las acciones correctiva comunes de ISO 14001 y OHSAS 18001: preseentan avance del 52%

NO CONFORMIDADES AUDITORÍA EXTERNA 2018 - ICONTEC



NO CONFORMIDADES – AUDITORÍA EXTERNA ICONTEC

AVANCE GENERAL 56%

#	Norma	Padrino	DESCRIPCIÓN	Proceso Involucrado	% AVANCE NC
1	ISO 9001	ANDREA ZULEMA RAMIREZ	La organización no realiza los cambios en el sistema de gestión de la calidad de manera planificada	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	56%
2		SANDERSON CRUZ	La entidad no planifica los programas de Desarrollo Económico para asegurar el logro de los resultados esperados.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	63%
3		CARLOS OLIVEROS	La organización no determina métodos de medición necesarios para asegurar resultados válidos.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	64%
4		SANDERSON CRUZ	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	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	66%
5		CARLOS OLIVEROS	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	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN JURÍDICA	66%
6	ISO 14001	DANIEL VILLANUEVA	La Organización no ha determinado las cuestiones externas e internas, incluyendo las condiciones ambientales capaces de afectar o de verse afectadas por la Organización.	GESTIÓN AMBIENTAL	58%
7		LILIANA LAMPREA	La Organización no ha determinado cuáles de las necesidades y expectativas de las partes interesadas se convierten en requisitos legales y otros requisitos.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	67%
8		DANIEL VILLANUEVA	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	GESTIÓN AMBIENTAL	53%
9		DANIEL VILLANUEVA	No se han realizado revisiones periódicas (simulacros ambientales) a las acciones de respuesta planificadas durante el año 2016.	GESTIÓN AMBIENTAL	46%
10		FREDY ALEXANDER PATIÑO	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.	GESTIÓN AMBIENTAL	38%
11		EDWIN COSSIO	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.	GESTIÓN SOCIAL	70%
12		ANDREA ZULEMA RAMIREZ	La Organización no mantiene actualizada la información documentación de sus requisitos legales	GESTIÓN AMBIENTAL	50%
13		DANIEL VILLANUEVA	La Organización no conserva información documentada actualizada de los resultados de la evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales.	GESTIÓN AMBIENTAL	50%
14		SEBASTIAN BONILLA	La Organización no mantiene actualizada la información documentada sobre sus riesgos y oportunidades ambientales.	GESTIÓN HUMANA	53%
15	OHSAS 18001	CARLOS OLIVEROS	En la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles necesarios no se evidencia: - 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	GESTIÓN HUMANA	53%
16		CARLOS OLIVEROS	No se evidencio los controles planificados y definidos para aquellas operaciones y actividades, relacionados con visitantes en el lugar de trabajo.	GESTIÓN HUMANA	53%
17		CARLOS OLIVEROS	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.	GESTIÓN HUMANA	41%
18	14001-18001	SEBASTIAN BONILLA	La Organización no asegura la disponibilidad de recursos para responder a las situaciones de emergencias.	GESTIÓN HUMANA	52%
19	9001-14001	SANDERSON CRUZ	La organización no se asegura la adecuación de los requisitos antes de comunicarlos a los proveedores.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN CONTRACTUAL	58%

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA MEJORA DEL SISTEMA

Aprobación Plan de Capacitación – SIGAMI

- DIPLOMADO MANT. COMPETENCIAS EN HSEQ – 144 HORAS $60.000.000
- AUDITOR LIDER HSEQ CON RECONOCIMIENTO IQNET $25.100.000
- AUDITORES SISTEMA DE GESTIÓN ANTI-SOBORNO $24.000.000
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL $ 24.000.000

Reporte indicadores de gestión Trimestre 1. Plazo Final: 30 de mayo

Definición de Planes de Mejoramiento Auditorías Internas Ciclo 1. Plazo final: Mayo 30 de 2019

PROCESOS AUDITADOS:

- GESTIÓN AMBIENTAL
- GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVIENCIA CIUDADANA
- 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

- Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción de las No Conformidades presentadas en Auditoría Externa y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.
- Procesos:
- Gestión de Comunicaciones e Información (1 NC)
- Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad (2 NC)
- Gestión y Control Disciplinario (1 NC)
- Gestión Documental y Gestión Jurídica (1 NC)

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 Ambiental (6 NC)
- Gestión Social (1 NC)
- Gestión Humana (5 NC)
- Gestión de Recursos Físicos y Gestión Contractual (1 NC)
- Sistema Integrado de Gestión (1 NC)
- Estar atentos con la Dirección de Talento Humano en el nombramiento del personal asignado a cada dependencia, de acuerdo con la Resolución 1040-060 del 25 de enero de 2019

5.. **Aprobación Políticas Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible**

Se da lectura y se aprueban las políticas que hacen parte fundamental de la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible.

6. Informe de Avance Gestión Documental

Aprobación de formatos:

Se presentó a los miembros del comité los formatos de las unidades administrativas los cuales fueron previamente revisados por el equipo de apoyo. A continuación, se relacionan las dependencias, formatos presentados y la decisión tomada en cada caso.

NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL FORMATO	OBSERVACIONES
PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Certificado de Niveles y Paramentos	Aprobado
	Concepto de Uso de Suelo	Aprobado

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

	Concepto de Compatibilidad de Uso de Suelo	Aprobado
GESTION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	Cuestionario Para Plazoleta de Artesanos	Aprobado
	Formato Hoja de Control de Documentos Pasantes (Universidades)	Se debe modificar el nombre se trata de una lista de chequeo

Eliminación documental

Dentro del proceso de organización de las unidades administrativas se ha identificado documentación susceptible a eliminación la cual debe cumplir con el procedimiento establecido para su disposición final. Se ha realizado el levantamiento de inventario de la información, mediante memorando se solicitó la revisión por parte del equipo de apoyo el cual confronto inventario con lo físico, por lo cual se presenta al comité para la respectiva aprobación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MOTIVO	OBSERVACIONES	DECISIÓN
GRUPO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES - GPAD	Documentación con afectación biológica por humedad, no es posible aplicar procesos de restauración 35 costales	Se solicita concepto al Archivo General de la Nación para la intervención de los documentos afectados. Aprueba la eliminación cumplimiento de requisitos normativos. Concepto 510-57-2019.	Aprobado
SECRETARIA DE SALUD	Fichas Epidemiológicas - Documento de apoyo 150 Cajas	Eliminación la documentación reposa en el sistema de información SIVIGILA del Ministerio de Salud.	Aprobado
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	Solicitud de Eliminación de series documentales que por tabla de retención han cumplido su conservación.	Se cuenta con el soporte para eliminación - Inventarios, Tabla de Retención, Solicitud.	Aprobado

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo normado los inventarios objeto de eliminación serán publicados en la página de la Alcaldía por un periodo de 60 días, tiempo en el cual la documentación se ubicará el archivo central, la cual cumplido el termino se efectuará la eliminación del material, Acuerdo 04 de 2019 articulo 22 Eliminación de documentos.

Actualización de Cuadros de Clasificación Documental

Como resultado de la Modernización administrativa, se debe realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Ibagué, en vista de que el proceso de contratación para la actualización de las TRD y la entrega del producto requiere de varios meses, el equipo profesional de gestión documental realizó los ajustes a los cuadros de clasificación de manera provisional, para el manejo de las comunicaciones a través de la plataforma PISAMI, evitando con esto dificultades en el redireccionamiento de las solicitudes a la unidades administrativas.

Con el fin de dar a conocer los cambios en las series y subseries documentales de las unidades administrativas se ha realizado capacitación a los funcionarios de la Alcaldía de Ibagué para el manejo de la documentación dentro de los archivos de gestión en particular para el año 2019.

Se pone a consideración del comité la aprobación de los cuadros para iniciar con el equipo de informática la actualización de la información en la plataforma PISAMI.

SECCION		SUBSECCION	
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE
1000	DESPACHO ALCALDE	1000	DESPACHO ALCALDE
1000	DESPACHO ALCALDE	1010	OFICINA JURIDICA
1000	DESPACHO ALCALDE	1020	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1000	DESPACHO ALCALDE	1030	OFICINA DE CONTRATACION
1000	DESPACHO ALCALDE	1040	OFICINA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
1000	DESPACHO ALCALDE	1050	OFICINA DE COMUNICACIONES
1000	DESPACHO ALCALDE	1060	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
1100	SECRETARIA GENERAL	1110	DIRECCION ATENCION AL CIUDADANO
1200	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	1210	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE
1200	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	1220	DIRECCION INFORMACION Y APLICACIÓN DE LA NORMA URBANISTICA

El comité luego de sustentada la solicitud aprueba la actualización provisional de los cuadros de clasificación.

Recepción de los Fondos Acumulados.

El equipo de gestión documental, perteneciente a la Dirección de Recursos Físicos dentro de las actividades de apoyo a las unidades administrativas ha realizado la identificación y levantamiento de inventarios de los fondos acumulados (año 2002 hacia atrás), los cuales han sido trasladados a los depósitos de archivo ubicados en la calle 26 a continuación, se presenta el cuadro consolidado referente a las inspecciones y comisarias intervenidas en este proceso.

INSPECCIÓN	LEVANAMIENTO EN SU ESTADO NATURAL	TRASFERENCIA FONDO ACUMULADO	TRASFERENCIA REGLAMENTARIA
Inspección primera calle 21 con carrera 3	inventarios 100%		
Inspección Segunda CAM de la Pola	inventarios 100%		
Inspección Tercera Salón Comunal B/Viveros	inventarios 100%	12 cajas	18 cajas hasta 2007 esta en ejecución
Inspección Cuarta CAI Policía B/Gaitán	inventarios 100%	25 cajas 5 libros	33 cajas intervenido hasta el año 2013
Inspección Quinta Jordán II Etapa	inventarios 100%	154 cajas	
Inspección Sexta Coruniversitaria	inventarios 100%		
Inspección Séptima CAI B/ El Salado	inventarios 100%		
Inspección Octava Casa Justicia	inventarios 100%	142 cajas	
Inspección Novena Jordán II Etapa	inventarios 100%	237 cajas	
Inspección Decima Barrio Córdoba	inventarios 100%		
Inspección Doce CAI Policía B/Kennedy	inventarios 100%	214 cajas	
Inspección Trece CAI Policía B/Boquerón	inventarios 100%		
Inspección Ambiental Colegio diego Fallón	inventarios 100%		
Fondo Acumulado II etapa del Jordán	inventarios 100%		
Total de inspecciones intervenidas	14	6	2
total cajas trasladadas		784	51

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

COMISARIAS	LEVANAMIENTO EN SU ESTADO NATURAL	TRASFERENCIA FONDO ACUMULADO	TRASFERENCIA REGLAMENTARIA
Comisaria Primera de Familia CAN SUR	levantando actualmente inventarios	202 cajas	
Comisaria Segunda de Familia Casa Justicia	Inventarios 100%	652 cajas	
Comisaria Tercera de Familia Calle 21 Carrera 3 turno 4	Inventarios 100%		
comisaria Cuarta de Familia Fiscalía	Inventarios 100%	No se hace traslado	
Total de comisarias intervenidas	4		
total cajas trasladadas		854	

CONTINGENCIAS			
Dirección de Espacio Público	levantamiento de inventario fondo acumulado		

CORREGIDURIAS	LEVANAMIENTO EN SU ESTADO NATURAL	TRASFERENCIA FONDO ACUMULADO	TRASFERENCIA REGLAMENTARIA
Villa Restrepo	Levantamiento de inventario actualmente		

Total de cajas trasladadas 1.689 que representan 423 metros lineales de documentación transferida

7. Informe Visita Reconocimiento CAPA

Fecha de visita: mayo 03 de 2019

Realizada por: Floralba Aguirre – SGSST

Mayra RAmirez – SGA

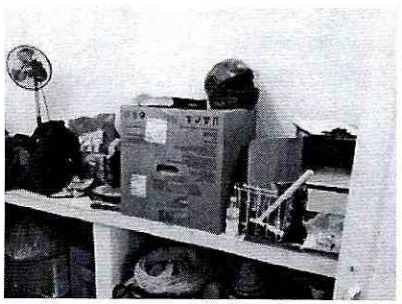
Freddy Patiño – SIGAMI

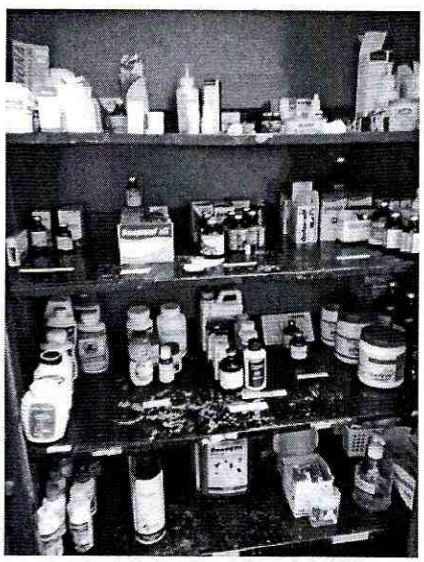
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

FORTALEZAS:

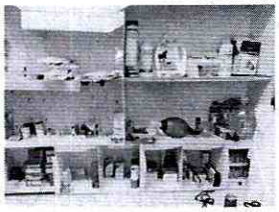
Se encontraron las condiciones apropiadas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos

- Los caninos que se encontraban en el lugar, contaban con las condiciones de salud apropiadas y el bienestar propio de este tipo de sitios (espacio físico, alimento, agua, atención médica)
- Manejo y control de la Información:
- Se cuenta con un libro de conteo y manejo de medicamentos diarios, suministrados a cada caninos.
- Registros de Muerte de caninos (natural o eutanasia), Adopciones, Emergencias, Ingresos entregas.
- En cuanto al contrato alimentación, se destaca lo siguiente:
- Este se encuentra vigente, se dio inicio en el mes de marzo con fecha de terminación en el mes de octubre (7 meses). El proveedor del alimento es DIAGROTOL.
- El alimento y los medicamentos se encuentran almacenados en un cuarto alterno.
- Están los registros que demuestran la entrega oportuna a los caninos.

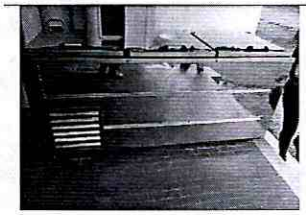


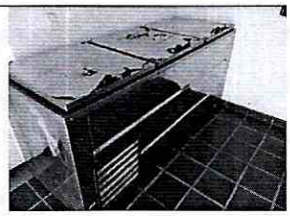


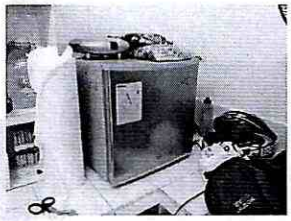
Control y manejo de dispositivos médicos

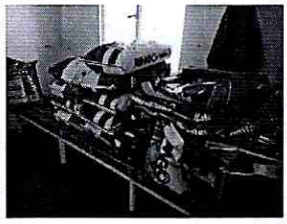


Almacenamiento y control de Medicamentos









ASPECTOS A MEJORAR:

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

• No se cuenta con neveras que permita almacenar cadáveres o desechos anatomopatológicos.
• El aire acondicionado se encuentra en malas condiciones, requiere de mantenimiento.
• No se lleva registro de temperatura de neveras, termómetro patrón, higrómetro.
• Gestionar un contenedor para la disposición de residuos residuos.
• Se hace urgente el servicio de agua. Para garantizar el servicio de agua bomberos surte una vez por semana.
• Se presenta represamiento de aguas residuales, en las cajas ubicadas en el centro.

CONTROL DE INFORMACIÓN

• Es necesario reportar ante el SIGAMI para la codificación y aprobación, los documentos que se usan para la prestación del servicio.
• Para el manejo de medicamentos es importante definir con nombre propio el profesional que los utiliza (la medicación).
• Para el formato de historia clínica, es importante revisar los parámetros mínimos para su utilización. Estandarizar

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

8. Proposiciones y Varios:

a. aprobación de caracterizaciones:

Se presentan las caracterizaciones de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y son aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño

b. Aprobación de la Plan Estratégico de Tecnología de la Información y la Comunicación PETIC.

Se concede la pablara a la Secretaria de las TIC, quien presenta a las contratistas que han llevado el proceso de elaboración del PETIC en la administración municipal. Antes de la intervención de ellas el señor alcalde interviene y pregunta si alguno de los asistente conoce la metodología empleada para la elaboración del Plan Estrategico. Unicamente el señor secretario de movilidad responde positivamente. El señor alcalde detiene la presentación del PETIC y propone que siendo este un tema tan importante el primero que debería conocer del asunto es él mismo y también todos los secretarios. No se aprueba el Plan y por orden del señor Alcalde la secretaría de las TIC, debe empezar un proceso de socialización y sensibilización con secretarios, directores y personal de enlace para poder revisar el plan mas a fondo

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
Hacer un plan de choque para socializar el PETIC	Secretaría de las TIC	Inmediato
Avanzar con las tareas de fortalecimiento del SIGAMI	Todos los secretarios	Inmediato
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

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

Siendo las 10:05 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.

HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
Presidente – Secretario Técnico

Redacto: Liliana Lamprea
Revisó: Edwin León Cossio Ospina – Dirección de Fortalecimiento Institucional

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: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			SECRETARIA	PLANEACIÓN	
FECHA	28/05/2019	HORA DE INICIO	8:00 A.M	HORA FINALIZACION	10:00 A.M	LUGAR	DESPACHO ALCALDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	Wilmer Agudelo	Secretario.	Sec. General.	secretariageneral@ibague.gov.co	3208997159.	[firma]
	[illegible]	Jefe	Control Interno	controlinterno@ibague.gov.co	3133782330	[firma]
	Hector E. Cervera B.	Secretario	Planeación	planeacion@ibague.gov.co	3114829627	[firma]
	Amparo Betancourt	Secretaria	Administrativa	administrativa@ibague.gov.	3176479441	[firma]
	Cesar Picon	Secretario	Agricultura	ruralibague@gmail.com	3125023494	[firma]
	Johanna Barbosa	Secretaria	Salud	saludpublica@ibague.gov.co	3168544168	[firma]
	Sebastian Sanchez	Secretario	D. Economico	sebastian899@gmail.com	3013479447	[firma]
	Francisco Rosario A.	Director Técnico	Infraestructura	infraestructura@gmail.com	3187836823	[firma]
	[illegible]	Asesor Jurídica	Of. Jurídica	[illegible]@hotmail.com	3118635571	[firma]
	Hector Arciniegas	Jefe de Oficina	Control U. Disciplinario	controldisciplinario@ibague.gov.co	3112261501	[firma]
	Martha Castaño	Gerente Proy	GT Consulting	marthacastano@gtcsas.com	3105013658	[firma]
	Claudia Anaya	Consultora	GT Consulting	claudiaanaya@gtcsas.com	3176575375	Claudia Anaya

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:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**Código:** FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	**Fecha:** 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			**SECRETARIA**	PLANEACIÓN	
FECHA	28/05/2019	**HORA DE INICIO**	8:00 A.M	**HORA FINALIZACION**	10:00 A.M	**LUGAR**	DESPACHO ALCALDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
	Jurmola Carvajal G	Prof. Universitar	D.R Fisicos	gestionbancoreal@ibague.gov.co	315 798 2206	
	Tatiana Aguilar R.	Secretaria	Educación	educacion@ibague.gov.co	3204122592	
	Juan Espinosa	Secretario	Hacienda	hacienda@ibague.gov.co	3136988912	
	[illegible]	Asesora	S.A.G.A.	saga@ibague.gov.co	3208400704	
	Solanlly Sanchez	Secretaria	TIC	tic@ibague.gov.co	3157128593	
	Maria Camila Norrao	Jefe of comunicac	Despacho	mcamilacns@hotmail.es	3212591815	
	Clara Isabel Cubillos	Profesional	Recursos Fisicos	claraisabelcubillosmoreno@gmail.	3115993044	
	Daniel J. Soto M	Director	Justicia	justicia@ibague.gov.co	3213162797	
	Diego Ricardo Romero T.	Contratista.	Sec. General.	diegortorres@gmail.com.	3125684559	
	Guillermo A. Jaramillo	Alcalde	—	—	—	
	Luis G. Heredia [illegible]	Director Alcaldía	Sec General	luis.heredia@gmail.com	3103220[illegible]	

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

Alcaldia Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**PROCESO:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**Código:** FOR-08-PRO-SIG-03
		Versión: 03
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	**Fecha:** 2019/04/25
		Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				**SECRETARIA**	PLANEACIÓN	
FECHA	28/05/2019	**HORA DE INICIO**	8:00 A.M	**HORA FINALIZACION**	10:00 A.M	**LUGAR**	DESPACHO ALCALDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA

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

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 007 - 2019

FECHA: Ibagué, julio 08 de 2019

HORA: 7:00 a.m. – 8:00 a. m.

LUGAR: Auditorio Ibal

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Liliana Lamprea - Contratista
Edwin Cossio – Técnico Operativo
Diógenes Salazar- Gerente USI
Ángela María de la Pava – Gerente Ibagué Limpia
Cecilia Correa – Contratista
Yolanda Corzo – Gerente Infibagué
Juan Nicolás Camargo – Director Infancia y Adolescencia
Sandra Quijano – Gerente Gestora Urbana

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Aprobación del Acta Anterior
3. Reporte Estado de avance Plan de trabajo SIGAMI
4. Seguimiento a las Acciones Correctivas de Auditoría Externa ICONTEC
5. Aprobación Plan de Auditoría Interna del SIGAMI (Ciclo 2)

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

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.

A continuación, cede la palabra a la Ing. Liliana Inés Lamprea, contratista de la Secretaría de Planeación, que está apoyando el proceso del Sistema Integrado de Gestión.

2. Lectura y aprobación actas anteriores

Se presenta a aprobación el acta del 28 de mayo de 2019, en la cual se desarrollo el siguiente orden del día:

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación acta anterior
3. Reporte Estado de avance Plan de trabajo SIGAMI
4. Seguimiento a las Acciones Correctivas de Auditoría Externa ICONTEC
5. Aprobación Políticas Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
6. Informe de Avance Gestión Documental
7. Informe Visita Reconocimiento CAPA
8. Proposiciones y varios

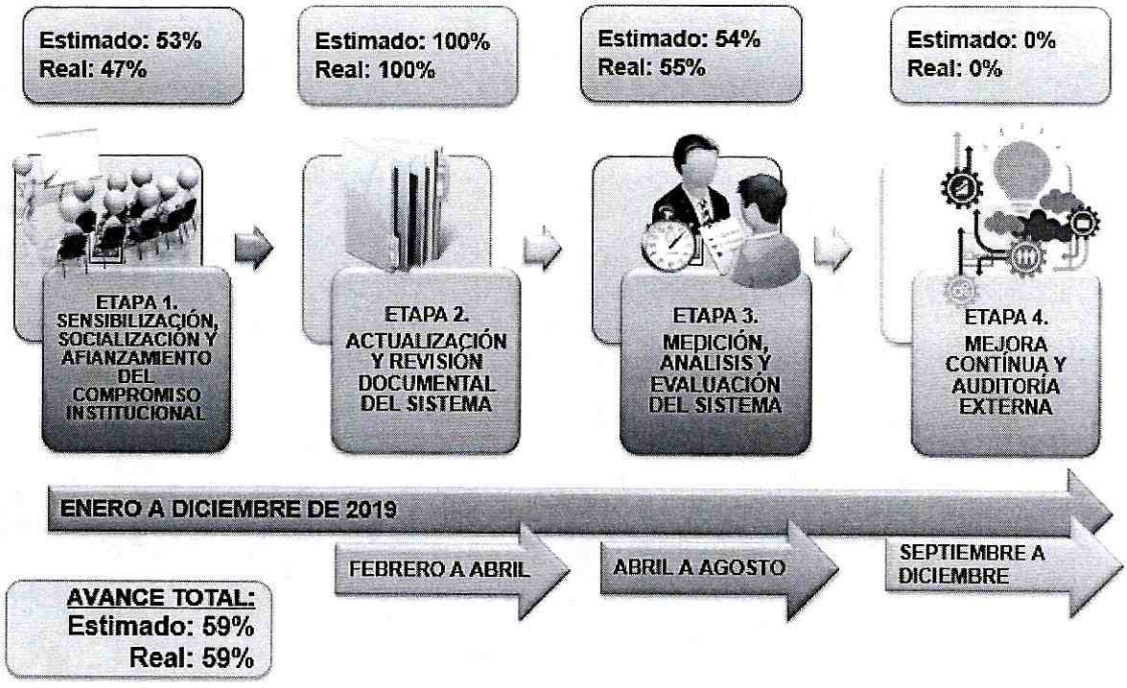
a) Aprobación Caracterizaciones de procesos y formatos
b) Aprobación del PETIC

3.. ESTADO DE AVANCE EN EL PLAN DE TRABAJO DEL SIGAMI

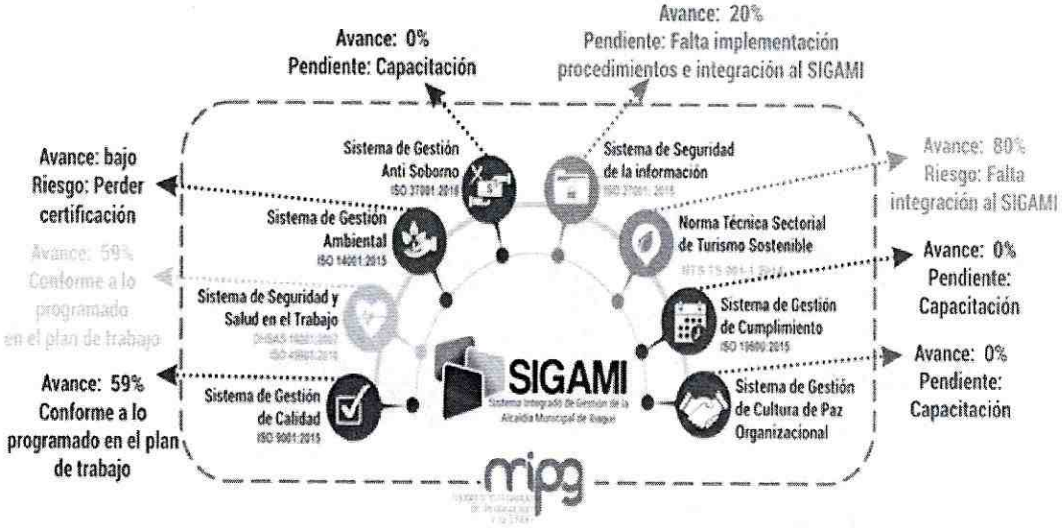
A la fecha el plan de trabajo presenta un avance real del 59%, comparada con un avance estimado del 59%, es decir que se esta ejecutando adecuadamente el plan de trabajo definido.

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

PLAN DE TRABAJO – VIGENCIA 2019



Compromisos



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

Se hace necesario que el sistema de gestión ambiental implemente un plan de choque para poder ponerse al día en todas sus actividades, igualmente el sistema de gestión NTS-TS 01 debe integrarse adecuadamente al SIGAMI.

4. ESTADO DE AVANCE DE LAS NO CONFORMIDADES AUDITORÍA EXTERNA 2018

El plan de mejoramiento para las no conformidades de la auditoría externa, presentan un avance general del 65%, distribuidos asi:

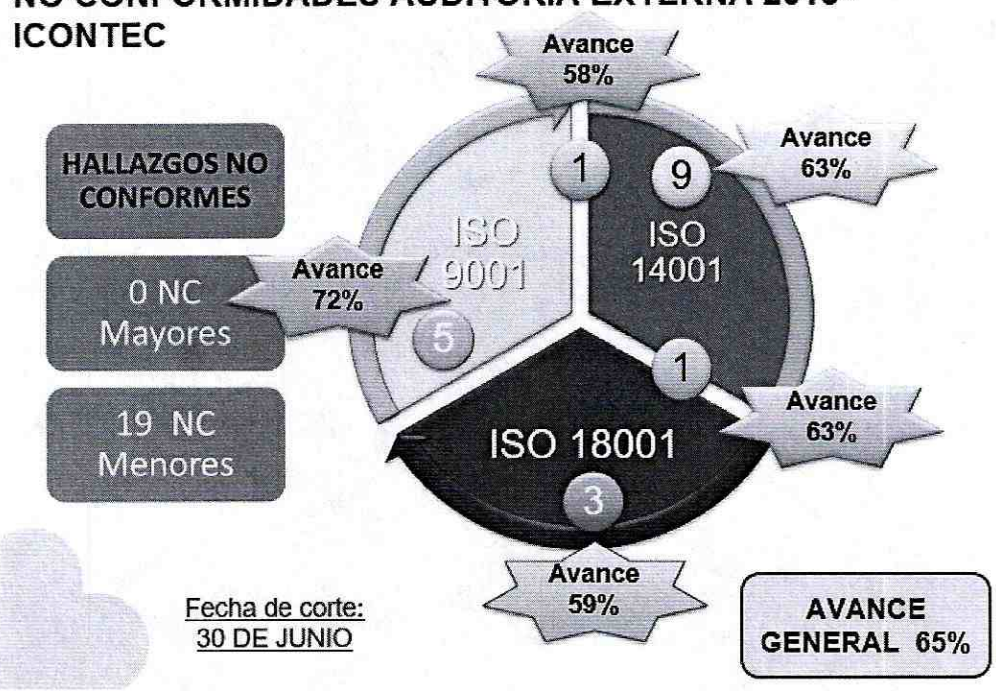
ISO 9001: Presenta un avance del 72%

ISO 14001: presenta un avance del 63%

OHSAS 18001: presenta un avance del 59%

Las acciones correctivas comunes de ISO 9001 y 14001: presenta un avance del 58%

Las acciones correctiva comunes de ISO 14001 y OHSAS 18001: preseentan avance del 63%



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	DESCRIPCIÓN	Proceso involucrado	% AVANCE NC
1	ISO 9001	La organización no realiza los cambios en el sistema de gestión de la calidad de manera planificada	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	60%
2	ISO 9001	La entidad no planifica los programas de Desarrollo Económico para asegurar el logro de los resultados esperados.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	75%
3	ISO 9001	La organización no determina métodos de medición necesarios para asegurar resultados válidos.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	73%
4	ISO 9001	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	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	75%
5	ISO 9001	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	GESTIÓN DOCUMENTAL - GESTIÓN JURÍDICA	75%
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.	GESTIÓN AMBIENTAL	67%
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.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	67%
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	GESTIÓN AMBIENTAL	62%
9	ISO 14001	No se han realizado revisiones periódicas (simulacros ambientales) a las acciones de respuesta planificadas durante el año 2018.	GESTIÓN AMBIENTAL	54%

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

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.	GESTIÓN AMBIENTAL	**48%**
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 Secretaria de Bienestar Social.	GESTIÓN SOCIAL	**81%**
12	ISO 14001	La Organización no mantiene actualizada la información documentación de sus requisitos legales	GESTIÓN AMBIENTAL	**60%**
13	ISO 14001	La Organización no conserva información documentada actualizada de los resultados de la evaluación del cumplimiento de sus requisitos legales.	GESTIÓN AMBIENTAL	**60%**
14	ISO 14001	La Organización no mantiene actualizada la información documentada sobre sus riesgos y oportunidades ambientales.	GESTIÓN HUMANA	**67%**
15	OHSAS 18001	En la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles necesarios no se evidencia: - 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	GESTIÓN HUMANA	**67%**
16	OHSAS 18001	No se evidencio los controles planificados y definidos para aquellas operaciones y actividades, relacionados con visitantes en el lugar de trabajo.	GESTIÓN HUMANA	**67%**
17	OHSAS 18001	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;	GESTIÓN HUMANA	**48%**
18	14001-18001	La Organización no asegura la disponibilidad de recursos para responder a las situaciones de	GESTIÓN HUMANA	**63%**

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

		emergencias.		
19	9001-14001	La organización no se asegura la adecuación de los requisitos antes de comunicarlos a los proveedores.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN CONTRACTUAL	**58%**

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA MEJORA DEL SISTEMA

Reporte indicadores de gestión Trimestre 2 (30 de junio) Plazo Final: 15 de julio
Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Internas
Identificación y control de salidas No Conformes
Próximo COMITÉ SIGAMI – Jueves 11 de julio 7:00 a.m. (IBAL)

5.. **APROBACIÓN PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SIGAMI (CICLO 2) julio 15 al 01 de agosto**

AUDITORÍA Nº: 003	**FECHA:**	JULIO 15 AL 01 AGOSTO	**LUGAR:**	DEPENDENCIAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
OBJETIVO:	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.			

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

ALCANCE:	Los siguientes procesos: • GESTIÓN HUMANA • GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN • GESTIÓN DE SALUD • GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA • GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURAL • GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS • GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC • GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO • GESTIÓN JURIDICA • GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA • GESTIÓN CONTRACTUAL
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:	Manual del Sistema Integrado de Gestión y sus anexos Norma ISO 19011:2018 Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 14001:2015 Norma ISO 45001:2018 – OHSAS 18001:2007 Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG Normograma de cada proceso

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	**HORA**		**PROCESO**	**LUGAR**	**AUDITADO**	**AUDITORES**
	INICIO	**FINAL**				
2019/07/15	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	AUDITORES LIDERES

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

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2019/07/15	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN HUMANA**	DESPACHO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y EQUIOPO DE TRABAJO	**LÍDER:** DANIEL VILLANUEVA **AUDITORES:** GERMAN CASTAÑO SANDRA BUITRAGO
2019/07/15	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**	DESPACHO OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** VIVIANA POSE **AUDITORES:** • IVONNE RIVERA • VICTOR RINCON
2019/07/17	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DE SALUD**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** CARLOS OLIVEROS **AUDITORES:** • SANDRA PINZON **OBSERVADOR** • MARIA PAULA SANCHEZ
2019/07/17	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURAL**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** ANDREA ZULEMA RAMIREZ **AUDITORES:** • SEBASTIAN BONILLA • YESSICA ALBA
2019/07/17	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS TIC	SECRETARIA DE LAS TIC Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** EDWIN COSSIO **AUDITORES:** • FREDDY PATIÑO **OBSERVADOR:** • SANDY POVEDA

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

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2019/07/17	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR ATENCIÓN AL CIUDADANO Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** CLAUDIA RITA ALVIS **AUDITORES:** • PILAR CUEVAS
2019/07/27	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** SEBASTIAN BONILLA **AUDITORES:** • LUZ MELBA HERNANDEZ • IVONNE RIVERA
2019/07/25	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LAS TIC	SECRETARIA DE LAS TIC Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** EDWIN COSSIO **AUDITORES:** • JHON DENNIS OROZCO • PROFESIONAL APOYO (INGENIERO)
2019/07/25	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN CONTRACTUAL**	DESPACHO DE LA OFICINA CONTRATACIÓN	JEFE OFICINA CONTRATACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** PILAR MARTINEZ **AUDITORES:** • KATHERINE ACOSTA
2019/07/26	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** SANDERSON CRUZ **AUDITORES:** • ERICK SANCHEZ • NOHORA LILIA RICO

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

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
2019/07/31	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION	SECRETARIO DE PLANEACION, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SUS EQUIPOS DE TRABAJOg	**LÍDER:** CARLOS MACHADO **AUDITORES:** • CRISTINA ESPITIA • ALEJANDRA PEÑUELA
2019/08/01	8:00 a.m.	6:00 p.m.	**GESTIÓN JURIDICA**	DESPACHO DE LA OFICINA JURIDICA	JEFE OFICINA JURIDICA Y EQUIPO DE TRABAJO	**LÍDER:** TITO LENNIN NARVAEZ **AUDITORES:** • MAURICIO BORDA
2019/08/01	7:00 A.M	8:00 A.M	**REUNION DE CIERE**	DESPACHO ALCALDE	TODOS LOS AUDITADOS	**AUDITORES LIDERES**

Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 08 de julio de 2019

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

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**PLAZO MÁXIMO**
Estar presentes los Secretarios en todas las auditorias de los procesos de acuerdo a su responsabilidad	Todos los Secretarios	Inmediato
Avanzar con las tareas de fortalecimiento del SIGAMI	Todos los secretarios	Inmediato
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

Siendo las 8:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario de Planeación, quien lo preside y la directora de fortalecimiento institucional como el Secretaria Técnica, en señal de aprobación.

HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
Presidente

DIANA P. AVILA GUTIERREZ
Secretaria Técnica

Redacto: Edwin C.

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: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	Código: FOR-08-PRO-SIG-03 Versión: 03 Fecha: 2019/04/25 Página: 1 de 1

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO			SECRETARIA	PLANEACIÓN	
FECHA	08/07/2019	HORA DE INICIO	7:00 A.M	HORA FINALIZACION	8:00 A.M	LUGAR	AUDITORIO IBAL

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Diógenes Salazar R.	Gerente	USI	gerencia@usiese.gov.co	3118206071	[firma]
2	Johanna Barbosa	Secretaria	Salud.	saludpublica@ibague.gov.co	3185441456	[firma]
3	Angela Ma de la P	Gerente	Ibá Limpieza	gerencia@ibaguelimpia.com		[firma]
4	Guiomar Arcos F	Directora	S.A.G.R	sagr@ibague.gov.co	3208365801	[firma]
5	Sandra Milena Rubio	Secretaria	Infraestructura	infraestructura@ibague.gov.co	3103434152	[firma]
6	Marleny Correa	D. operativa	Infraestructura	maccorea1104@hotmail.com	3046388013	[firma]
7	[illegible]	Asesor	Oficina Jurídica	[illegible]@hotmail.com	3118635571	[firma]
8.	Hector F. Cervera B.	secretario.	planeación.	planeacion@ibague.gov.co	3114828627	[firma]
9.	Cecilia Correa	Apoyo	Secret. General	coreci@yahoo.com		[firma]
10	JOSE MALTECHA	SECRETARIO	MOVILIDAD	[illegible]		[firma]
11	YOLANDA CORZO C	Gerente	INFIBAGUE	gerente@infibague.gov.co	3165279681	[firma]
12	Cristina Prada	Secretaria	Cultura	cultura@ibague.gov.co	2611277	[firma]

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:** SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	**Código:** FOR-08-PRO-SIG-03	Ibagué capital musical
		Versión: 03	
	FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA	**Fecha:** 2019/04/25	
		Página: 1 de 1	

TEMA DE REUNION	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				**SECRETARIA**	PLANEACIÓN	
FECHA	08/07/2019	HORA DE INICIO	7:00 A.M	HORA FINALIZACION	8:00 A.M	**LUGAR**	AUDITORIO IBAL

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
13	Wilmar H-Gómez.	Secretario.	Sec- General.	secretariageneral@ibague.gov.co	3208997159	[firma]
14	Mario Andrés Pleyn	profesional	Sec. Educación	maundren.plazas@ [illegible]	316 4460174	[firma]
15	Juan Nicolas Camargo G	Director	Sec. Desarrollo Social	juventudes@ibague.gov.co	3044880012	[firma]
16	Amparo Betancourt	Secretaria	Administral	administrativo@ibague.gov.co	3176479441	[firma]
17	MARIO ALBERTO CASAS.	GERENTE(E)	IBAL. SA	gerencia@ibal.gov.co	3102030312	[firma]
18	Sebastian Sanchez M.	Secretario	D. Economico	Sebastian899@gmail.com	3013979147	[firma]
19	Homar Montoya Gomez	Sec Hacienda(E)	S. Hacienda	momopocoom@hotmail.com	3175105884	[firma]
20.	Cesar Pi Lon	Secretario	Agricultura	mvalibag ue@gmail.com	3125023494	[firma]
21	Amparo Cortes Conde	Secretaria	Ambiente G y R.	ambientegestionriesgo@ibague.gov.co	3163104859	[firma]
22	Tatiana Aguilar R.	Secretaria	Educación	educacion@ibague.gov.co	3204227592	[firma]
23	Sandra Quijano	GERENTE	GESTORA	gerente@gestoraurbanaibague.gov.co	3158602936	[firma]
24	Diomedes Acosta	Contratista	Comunicación	diomedesacostamora@yahoo.com	3138153129	[firma]
25	Diana Patricia Avila	Directora F. Inst	Planeación	dianavila.35@hotmail.com	3124237709	[firma]

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