

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Página: Página 1 de1	

ACTA 002

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACION

FECHA: Ibagué, marzo 12 de 2020

HORA: 7:00am a 10:00am

LUGAR: Auditorio Biblioteca "**Soledad Rengifo**" calle 10 cra. 5ª. Ibagué

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Carlos A. Cely	Profesional U.	Talento Humano
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno
Kelly J. Pineda	Técnico Operativo	Secretaría de Salud-Aseg.
Ángela del Pilar Orozco	Profesional	Secretaría de Salud-Aseg.
José Manuel Rojas Burgos	Técnico Operativo	Planeación-Sisben
Sandra Liliana Cabezas	Técnico Operativo	Secretaria de las Tic's
Lina María Carrillo	Técnico Operativo	Oficina de Comunicaciones
Fiorella Rojas Villalba	Profesional Universitario	Secretaría de la Movilidad
Lenda Carina Devia	Profesional Especializado	Secretaria de Cultura
Martha C. Bocanegra G.	Profesional Universitario	Secretaria de Cultura



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 2 de 1



Nohora Lilia Rico C.	Profesional Especializado	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario
Yamile Acosta Marín	Técnico Operativo	Secretaría de ambiente y Gestión del Riesgo.
Sergio Andrés Pachón	Profesional Universitario	Secretaría Ambiental- Gepd
Tania Viviana Arias B.	Profesional Universitario	Recursos Físicos
Patricia Eugenia Caro	Técnico Operativo	Talento Humano-SST
Víctor Rincón	Profesional Universitario	Secretaría de Educación
Katerin Acosta Prieto	Profesional Universitario	Despacho Alcalde
Miyerlandy Romero Ardila	Técnico Operativo	Control Único Disciplinario
Katherine Villanueva	Profesional Universitario	Talento Humano
Adriana María Molina	Asesora	Gobierno
Norma Gutiérrez Mora	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Económico
Roció del Pilar Rubio Hernández	Profesional Especializado	Secretaría Ambiente
Gloria Ruth Sierra Ardila	Profesional Universitario	Control Interno
Natalia Silvestre Arango	Profesional Universitario	Oficina de Contratación
Javier Cortes Lastra	Profesional Especializado	Secretaria Desarrollo Social
Wilson Danilo Romero	Profesional Universitario	Secretaría de Desarrollo Económico
Claudia Bautista	Profesional Universitario	Secretaría de Infraestructura
Gloria Inés Delgado Rubio	Secretario	Secretaría Hacienda Tesorería
Pedro Martín Villanueva R.	Asesor	Oficina Jurídica



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

Página: Página 3 de1



Martha Patricia Ramírez González	Profesional Especializado	Secretaria de Infraestructura
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Profesional Especializado	Secretaria de las Tics
Yenny Milena Forero R. ✓	Profesional Universitario	Recursos Físicos Gestión Documental
Mauricio Ortiz Galindo	Profesional Universitario	Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural
Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Secretaria de Planeación
Josué Rojas Guerrero	Director	Planeación Fortalecimiento I
Sandy M. Poveda Vargas	Profesional Universitario	Planeación Fortalecimiento I
Edwin León Cossio Ospina	Técnico Operativo	Planeación Fortalecimiento I
Carolina Rodriguez Angel	Profesional U.	Secretaría de Hacienda ✓
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional Especializado	Planeación- Fortalecimiento I.
AUSENTES		
NINGUNO- ASISTIERON REPRESENTANTES POR CADA PROCESO		
INVITADOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Jesús Leonardo Posada Forero	Director	Secretaría de Planeación Planeación del Desarrollo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 4 de1		

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, doctor **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo y da la bienvenida, agradeciendo la asistencia y el compromiso a cada uno de los representantes ante el Comité Técnico Sigami.

ORDEN DEL DIA

1. Saludo, verificación del quórum y aprobación del orden del día
2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior.
3. Socialización metas del Plan de Desarrollo-Sector –fortalecimiento Institucional
4. Socialización de la implementación del Sistema de Cultura de Paz organizacional
5. Proposiciones y Varios.

DESARROLLO

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.

Por parte de la Secretaría Técnica se procede con la verificación del quórum, determinándose que se cuenta con el número necesario para deliberar, por parte de los representantes de cada uno de los procesos ante el Comité Sigami se aprobó el orden del día.

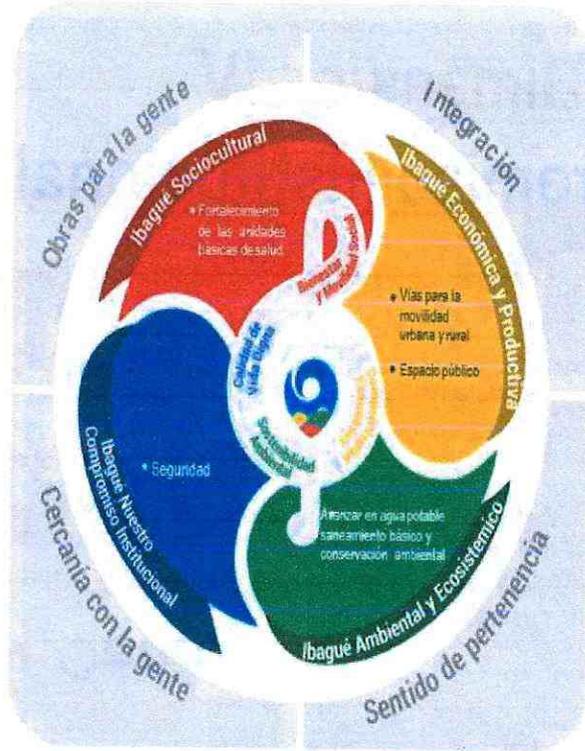
2. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El acta anterior se remitió a los correos electrónicos, no hubo observaciones, quedando aprobada.

3. Socialización Metas del Plan de Desarrollo-Sector-fortalecimiento Institucional

El doctor Jesús Leonardo Posada, Director de Planeación del Desarrollo, da inició a la socialización manifestando que tiene como objetivo principal revisar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, relacionada con el Sector de Fortalecimiento Institucional.

 <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: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 5 de 1</p>	



ESTRUCTURA PLAN DE DESARROLLO





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

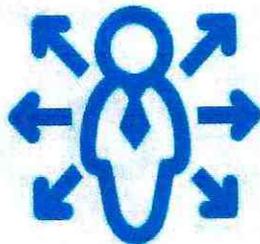
FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 6 de 1



Dimensión IV

Compromiso Institucional



Con un Amplio escenario de cercanía con la gente, nuestro Gobierno desde la Dimensión Ibagué Nuestro Compromiso Institucional, trabajará por la generación de alianzas estratégicas presentes y futuras que permitan crear corresponsabilidad institucional entre el estado y la sociedad civil. El respeto, la transparencia, el amor por lo nuestro y la pasión por lo que hacemos, serán las banderas para que los ciudadanos recuperen la confianza en las acciones del Estado y promuevan el desarrollo de la ciudad.



Lo que se propone en esta Dimensión es la búsqueda de una Institucionalidad eficiente para la atención a la comunidad; que permita corregir debilidades y de esta manera poder establecer reglas de juego y competencias claras a nivel del ente territorial.



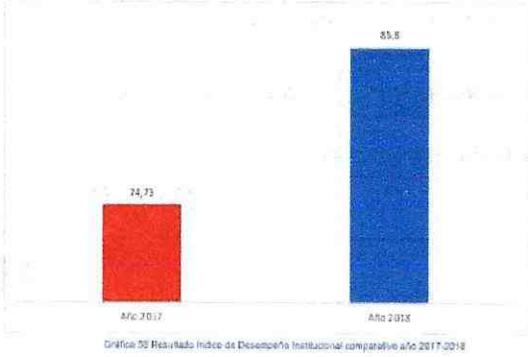
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
		FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01
				Fecha: 2014/12/19
				Página: Página 7 de1



SECTOR 1. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

El fortalecimiento institucional direcciona su acción al logro de entidades ágiles, dinámicas y oportunas, tanto en su gestión como en sus resultados y la disposición pública de información.

Índice de Desempeño Institucional - IDI



El Índice de Desempeño Institucional (IDI)

Es un indicador sintético que se compone de la medición de las 7 Dimensiones y 17 políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" que busca evaluar la gestión pública (en sus etapas de programación, ejecución y seguimiento) y la toma de decisiones en el uso de los recursos de los municipios.

Tabla 12 Resultado Dimensiones MIPG, 2018

DIMENSIONES	2018	Puntaje Máximo
Dimensión talento humano	80.4	94.4
Direccionamiento estratégico y planeación	80.8	94.9
Gestión para resultados con valores	85.3	96.2
Evaluación de resultados	82	90.9
Información y comunicaciones	84.8	98.4
Gestión del conocimiento	88	94.8
Control interno	89.1	97.5



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



OBJETIVO DEL SECTOR

Promover la transparencia y lucha contra la corrupción en todos sus niveles; fortaleciéndose institucionalmente a través del mejoramiento continuo de todos sus procesos, la promoción de la participación ciudadana en la gestión pública, el fortalecimiento del talento humano y la implementación de trámites y servicios en línea.

Programas del Sector

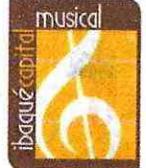
1. Gobierno eficiente y transparente
2. Planificación, gestión y desarrollo territorial.
3. Impuestos más justos.



Programa 1. Gobierno eficiente y transparente

Impulsaremos para la ciudad con todos los actores de la sociedad: estudiantes, universidades, agremiaciones, industrias, políticos, líderes sociales o de movimientos ciudadanos, religión o creencias, deportista y la ciudadanía en general con el fin se construyan, implementen y vigilen las políticas públicas orientadas a tomar las mejores prácticas y recomendaciones de organismos como Transparencia Internacional, siempre articulados en impulsar la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos.



 <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: 2014/12/19</p>
				<p>Página: Página 9 de 1</p>

Metas de resultado y de producto

DESCRIPCIÓN META DE BIENESTAR	INDICADOR DE BIENESTAR	LÍNEA BASE	META DE BIENESTAR CUATRIENIO	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO CUATRIENIO	ODS
Aumentar en 3 puntos el índice de desempeño Institucional	Índice de Desempeño Institucional aumentado	85,8	88,8	Cumplir el 100% de las actividades de la estrategia de rendición de cuentas	Porcentaje de las Actividades cumplidas	100%	100%	16
				Cumplir el 100% de las actividades de la estrategia de participación ciudadana	Actividades de la estrategia de participación ciudadana ejecutadas	100%	100%	15
				Dotar 4 oficinas para la atención y orientación al ciudadano	Oficinas para la atención y orientación al ciudadano dotadas	4	4	16
				Actualizar el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI	Numero Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué SIGAMI actualizado	1	1	16
				Certificar y realizar 4 auditorías externas de los Sistemas de Gestión	Certificación y auditorías realizadas	4	4	16
				Ejecutar 100% de las actividades de la estrategia de transparencia y acceso a la información pública	Actividades estrategia de transparencia y acceso a la información pública ejecutadas	100%	100%	16
				Implementar 3 sistemas de Gestión Anti soborno, Seguridad de la información y Cultura de Paz Organizacional	Sistemas de Gestión Anti soborno, Seguridad de la información y Cultura de Paz Organizacional implementadas	0	3	16



Metas de resultado y de producto

DESCRIPCIÓN META DE BIENESTAR	INDICADOR DE BIENESTAR	LÍNEA BASE	META DE BIENESTAR CUATRIENIO	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE	META DE PRODUCTO CUATRIENIO	ODS
Aumentar en 3,6% el índice de GOBIERNO DIGITAL en el habilitador de Arquitectura Empresarial	Índice de Gobierno digital aumentado	82,40%	88%	Ejecutar 2 políticas de trabajo decente y teletrabajo al interior de la Administración Municipal.	Políticas de trabajo decente y teletrabajo al interior de la Administración Municipal ejecutadas	0	2	8
				Conservar la Gestión Documental al Interior de la Administración Municipal	Gestión Documental al Interior de la Administración Municipal Conservadas	1	1	9
				Realizar la identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público del Municipio	Identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público del Municipio realizada	1	1	11
				Mantener el índice de cumplimiento de TIC para la sociedad (trámites y servicios en línea, PCR, servicios centrados en el usuario)	Índice de cumplimiento TIC para la sociedad	82,2%	82,2%	9
				Automatizar 20 Nuevos Trámites y/o servicios en línea	Numero nuevos Trámites y/o servicios en línea	22	42	9
				Implementación de 12 APP para el fortalecimiento de actividades en la alcaldía de Ibagué y para la ciudadanía	Numero de APP implementadas	3	15	9
				Publicar 4 ejercicios de uso y aprovechamiento de datos abiertos	Numero de ejercicios de uso y aprovechamiento de datos abiertos publicados	0	4	9
Actualizar el Conjunto de 15 datos abiertos	Numero de conjunto de datos abiertos nuevos y/o actualizados	20	35	9				



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 10 de 1	

La Ingeniera Carmen Rosa Rondón, propone que tal como lo menciona el plan de desarrollo nacional, de acuerdo a la categoría de nuestro municipio, la meta de incremento del Índice de Desempeño Institucional IDI no sea de **3** puntos sino de **5**. El Director de Fortalecimiento Institucional interviene e informa que volverán a estudiar esta cifra con el equipo de planeación y la asesora de la función pública y recuerda que éste es un borrador y está sujeto a modificaciones y retroalimentaciones.

El profesional Especializado de planeación del desarrollo, Mauricio Borda Tovar, interviene y hace un comparativo de la puntuación, manifiesta que no es lo mismo tener una puntuación de **45** y subir a **50**, que tener una puntuación de **85** y llegar a **90**. Planeación con la asesoría de la Función Pública, ha venido trabajando y por ello se definió esta meta. Además, hay que tener en cuenta el costo del Sistema.

El Dr. Posada Forero, interviene y dice que cada Entidad tiene sus propios estándares de puntuación e invita a la representante de la Oficina de Control Interno a revisar para la retroalimentación del Plan y así establecer realmente cuánto nos cuesta la implementación.

Nuevamente interviene el doctor Mauricio Borda Tovar, e informa que el Plan de desarrollo está en construcción y no podemos comparar la manera de la medición de años anteriores, porque para el presente año ha variado.

La representante de la secretaría de Hacienda Carolina Rodríguez A, pregunta de cómo se puede sostener el puntaje obtenido en el FURAG. Edwin Cossío O. contesta que de acuerdo a la asesoría realizada por la Función Pública lo que se realizó fue revisando las políticas que hubiesen tenido un desempeño por debajo del promedio en la Alcaldía de Ibagué y a esas fueron las que se le incluyó metas específicas para fortalecerlas.

La delegada de Hacienda interviene e invita a que cada dependencia, mire el indicador para analizar cómo se puede aumentar (acciones, procedimientos, procesos), a lo que Edwin Cossío de fortalecimiento Institucional, se suma y agradece el esfuerzo de todos los integrantes del SIGAMI con referencia al Sistema Integrado de Gestión y a la implementación de MIPG, ya que los resultados son gracias al trabajo de todos.

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

Fiorella Rojas Villalba, delegada por la Secretaría de la movilidad, pregunta cuáles son los mecanismos para mantener las certificaciones, el doctor Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, contesta que lo más importante es que existe compromiso de la Alta Dirección en cabeza del señor Alcalde y que al incluir como metas el sostenimiento de dichas certificaciones se aseguran recursos para lograrlo, lo que sigue es empezar a trabajar articuladamente con Secretarios, Jefes de Oficina, Directores y enlaces SIGAMI para que los Sistemas sigan en ese proceso de mejora continua.

Katherin Acosta, Profesional adscrita al Despacho del Alcalde y enlace del Proceso Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano manifiesta que la meta y el indicador planteado en la socialización por parte de la Dirección Planeación del Desarrollo no corresponde a lo reportado por la Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano, indicando que la meta producto debe ir enfocada en realizar seguimiento o fortalecer los CAM (Centros Administrativos Municipales). Para lo cual se enviará correo electrónico a Planeación y se solicitará mesa de trabajo por parte de los Directivos.

Edwin Cossío Ospina y Carmen Rosa Rondón, coinciden en que la meta relacionada con gestión documental, debe ser replanteada, ya que no es concreta y no hay forma de medirla de una manera adecuada.

4. Socialización de la implementación del Sistema de Cultura de Paz Organizacional

El Director de Fortalecimiento Institucional continuando con el desarrollo del orden del día invita a dos de los integrantes ante el Comité Sigami y que realizaron el diplomado de Cultura de Paz Organizacional para que expliquen luego de la presentación la importancia de la capacitación y el rol que desempeñan.

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

OBJETIVO



Se busca que las organizaciones dimensionen y reconfirmen su papel activo dentro de la contribución de la gestión de la cultura de la paz, no sólo por su aporte a la economía y al desarrollo del país, sino también por ser micro gobiernos y sistemas sociales que incorporan la comunicación entre sus individuos y coordinan sus acciones, a través del establecimiento de normas internas. En este sentido, se elabora esta norma técnica de empresa que busca generar impacto indirecto de este cambio, al permear la alta dirección de las organizaciones (líderes que gobiernan el empleo del país) y los individuos trabajadores-colaboradores, en relación con sus comportamientos en otros entornos sociales, familiares y comunitarios.



Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional



PROPOSITOS



El PROPOSITO fundamental de esta norma técnica de empresa es gestionar una cultura de la paz organizacional, para permear e incidir de forma positiva la manera de pensar, decir y hacer de las organizaciones colombianas, y del extranjero con presencia en el país y sus partes interesadas, para que actúen consecuente y coherentemente. Así mismo, esta norma técnica de empresa, procura el entendimiento de la responsabilidad de las organizaciones y sus partes interesadas frente al derecho al trabajo, a la igualdad, el derecho colectivo a la cultura de paz y el derecho de las víctimas a la no repetición, convirtiéndose en actores garantes de los derechos humanos (DDHH) y la Gestión de Cultura de Paz Organizacional.



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

BENEFICIOS



- Generar oportunidades de aumentar la satisfacción de las partes interesadas, en cuanto fidelización y pertenencia: -
- favorecer los resultados de la organización, a partir de su humanización;
- asegurar ambientes laborales de paz, que permitan reducir la cultura de violencia cotidiana dentro de las organizaciones
- fortalecer el mejoramiento de las relaciones interpersonales y la comunicación transparente, con lo cual se impacta favorablemente el clima organizacional y se crean ambientes laborales de paz;
- favorecer relaciones enmarcadas en los derechos humanos entre las áreas, los colaboradores, la alta dirección y la organización, con su entorno y sus partes interesadas;
- impulsar la competitividad y la oportunidad de diferenciación, a partir de su aporte a la construcción de sociedad y alineación con su estrategia de Responsabilidad Social Empresarial, cuando corresponda, y
- desarrollar habilidades para la cultura de la paz organizacional en los colaboradores, la alta dirección y las partes interesadas, con el propósito de que se refleje en un liderazgo gestor de paz organizacional, para facilitar e impulsar los resultados de las organizaciones y del país..



EFECTO



El resultado esperado de la implementación de esta norma técnica de empresa de Gestión de Cultura de Paz Organizacional es que tenga efecto principalmente en las siguientes dimensiones:

- **Cultural:** se refiere al conjunto de conductas o procedimientos definidos por una organización, para fomentar ambientes laborales de paz y la humanización de las organizaciones, mediante la gestión de las relaciones y la comunicación en el entorno del respeto de los derechos humanos.
NOTA Este concepto incluye la paz directa, entendida como el cese de violencia en los conflictos y las relaciones.
- **Estructural:** entendida como la integración de la gestión de la cultura de paz a su marco estratégico y políticas, incluyendo considerar el apoyo a la implementación de los Acuerdos de Paz colombianos, y el aporte al desarrollo de un pos acuerdo sostenible



CICLO PHVA

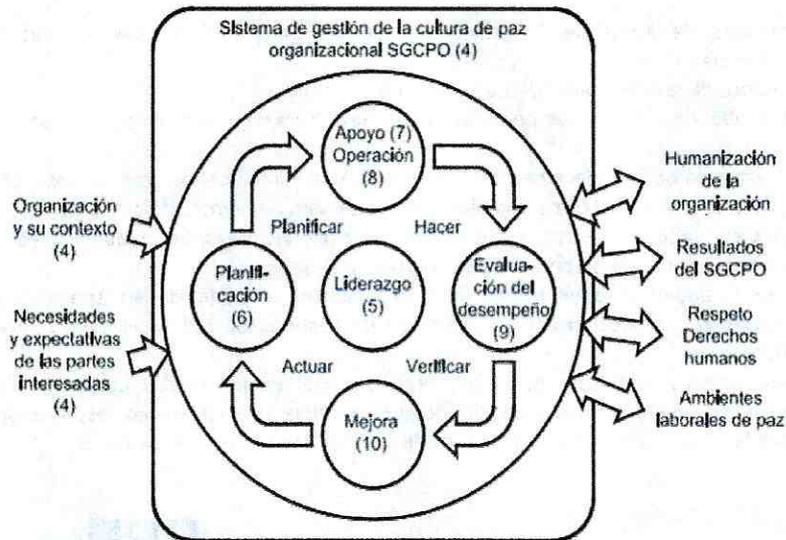


Figura 1. Representación de la estructura de la norma técnica de empresa con el ciclo PHVA



NIVEL DE MADUREZ

Tabla 1. Niveles de madurez del SGCPO

Nivel de madurez	Requisitos aplicables a este nivel
<p>Nivel 1. Intención o voluntad de implementar el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional</p>	<p>Los establecidos en los numerales</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4.1 - 4.2 - 4.3 - 5.2 literales del a) al c) - 5.3 - 6.5
<p>Nivel 2. Cultura de paz en consolidación</p>	<p>Los establecidos en el nivel 1 y adicionalmente los siguientes numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6.3 - numeral 8.2
<p>Nivel 3. Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional consolidado</p>	<p>Todos los requisitos de la norma técnica de empresa</p>



 <p>Alcaldia 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:2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 15 de 1</p>		



 <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:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 16 de 1</p>	

ROLES Y RESPONSABILIDADES



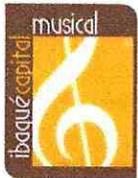
Javier Cortes Lastra, profesional especializado interviene y menciona que el Sistema de Cultura de Paz Organizacional es un proceso nuevo, surge con la firma del proceso de paz y el post conflicto (trato de respeto, cotidianidad, no agresión entre superiores subordinados y entre la parte operativa).

Mónica Valbuena, profesional especializado y participante de la capacitación de Sistema de Cultura y Paz Organizacional, adiciona a lo mencionado por Javier Cortés, informando que el Sistema consta de **3 etapas** a) **Intención-** con apoyo de Sigami. b). **Implementación** c). **Certificación.**

El doctor Josué Rojas director de F.I. informa que a la fecha se han adelantado mesas de trabajo y con relación a las capacitaciones se harán a personal de planta. las fechas ya están establecidas y el cronograma se encuentra dentro la presentación que se incluye en esta acta.

6. Proposiciones y Varios

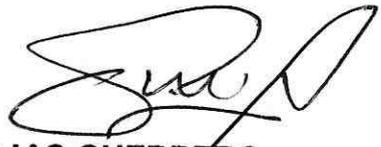
Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 17 de 1		

PROPOSICIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
Revisar la meta de incremento del índice de desempeño Institucional IDI. de 3 a 5 puntos.	Planeación del Desarrollo	Realizar ajustes en el Plan de Desarrollo acorde a la metodología actual.
Analizar y revisar los mecanismos para mantener las certificaciones.	Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Incluir en las metas del producto el sostenimiento de las certificaciones,
Realizar los ajustes necesarios en la meta de Gestión Documental, como se plantea no hay forma de medirla.	Gestión Documental	Coordinar y realizar los ajustes en el Plan
Revisar y establecer las metas del proceso de Atención al Ciudadano.	Secretaría General – Atención al Ciudadano	Ya se realizaron las mesas de trabajo
Socializar y capacitar sobre la implementación del sistema de Gestión de Cultura y Paz.	Participantes del Diplomado y Dirección de F.I.	Se elaboró Cronograma

Siendo las 10:00 a.m. se dio por terminada la reunión y se firma en constancia.


JOSUE ROJAS GUERRERO
 Director Fortalecimiento Institucional
 Representante Alta Dirección


LUZ MELBA HERNÁNDEZ LOZANO
 Profesional Especializado F.I.
 Secretario Técnico Comité Sigami.

elaboró: Luz Melba Hernández Lozano

Código:
Fecha: 20/04/15
Página: 1

PROPOSICIONES

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Realizar reunión en el Salón de Desayuno...

Responsable de...

Realizar reunión en el Salón de Desayuno...

Trabajar en las mesas de trabajo...

Responsable de...

Trabajar en las mesas de trabajo...

Conducir y realizar las sesiones...

Responsable de...

Conducir y realizar las sesiones...

Realizar reunión en el Salón de Desayuno...

Responsable de...

Realizar reunión en el Salón de Desayuno...

Se elabora el acta...

Responsable de...

Se elabora el acta...

El presente acta se elabora en el momento de la reunión y se firma en consecuencia.

LUIS MELIA HERNANDEZ LOZANO
Secretario Técnico Comité Asesor

JOSE ROSAS GUERRERO
Secretario Técnico Comité Asesor