

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

ACTA 003

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACION

FECHA: Ibagué, mayo 14 de 2020
 HORA: 2:30 pm a 4:40 pm
 LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET.

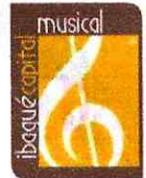
ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Josué Rojas Guerrero	Director	Planeación F.I.
Carlos A. Cely	Profesional contratista	Talento Humano
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno
Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Ángela del Pilar Orozco	Profesional contratista	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
Nohora Lilia Rico C.	Profesional Especializado	Secretaría de Desarrollo Social Comunitario
Yamile Acosta Marín	Técnico Operativo	Secretaría de ambiente y Gestión del Riesgo.
Pilar Cuevas González	Profesional Universitario	Secretaria de Hacienda / Dirección de Rentas.
Tania Viviana Arias B.	Profesional Universitario	Recursos Físicos

 <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 2 de 1		

Misael Triana	Asesor	Desarrollo económico – NT.Sectorial y Turismo
Víctor Raúl Rincón Viña	Profesional Universitario	Secretaría de Educación
Katherin Acosta Prieto	Profesional Universitario	Despacho Alcalde
Miyerlandy Romero Ardila	Técnico Operativo	Control Único Disciplinario
Katherine Villanueva	Profesional Universitario	Talento Humano
Leidy Carolina Alvarado Montealegre	Asesora	Hacienda
Norma Constanza Gutierrez Ascencio	Profesional Universitario	Secretaria de Desarrollo Económico
Roció del Pilar Rubio Hernández	Profesional Especializado	Secretaría Ambiente
Mariana Turriago	Asesora	Jurídica
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
Tito Cubides	Bombero	Medio Ambiente y Gestión del Riesgo / Bomberos
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Profesional Especializado	Secretaria de las Tics
Carminia B. Varón Valbuena	Profesional Universitario	Secretaria de Salud
Mauricio Ortiz Galindo	Profesional Universitario	Secretaria Agricultura y Desarrollo Rural

 <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 3 de 1		

Mauricio Borda Tovar	Profesional Especializado	Secretaria de Planeación
Sandy M. Poveda Vargas	Profesional Universitario	Planeación Fortalecimiento I
Edwin León Cossio Ospina	Técnico Operativo	Planeación Fortalecimiento I
Felisa Guerrero Vallejo	Profesional Universitario	Secretaría de Salud
Luz Marina Roa	Profesional Universitario	Secretaria de Cultura
Yesica Alba	Técnico	Desarrollo Económico
Claudia Rita Ruiz Alvis	Profesional Especializado	Secretaria Administrativa / SG-SST
Nini Johana Garzón	Contratista profesional especializado	Salud
Gloria Amparo González	Contratista	Salud
Liliana Mercedes Farfán	Contratista	Salud
Luz Mila Carvajal Guerrero	Profesional Especializado	Recursos Físicos / Gestión Documental
Ivonne Rivera	Profesional Especializado Contratista	Planeación Fortalecimiento I.
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional Especializado	Planeación Fortalecimiento I.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Página: Página 4 de 1	

AUSENTES

Representante del Sistema de Gestión Ambiental

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
José Cardozo Yara	Profesional Universitario	Comunicaciones
Sebastián Peláez Zúñiga	Profesional Contratista	Secretaria de Movilidad

DESARROLLO

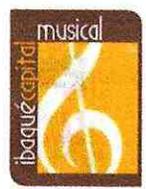
1. Saludo y Verificación del quórum

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, doctor **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo y da la bienvenida, agradece el compromiso a cada uno de los representantes ante el Comité Técnico Sigami, que atendieron la invitación realizada de manera virtual.

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 enlaces ante el Comité Sigami se aprueba el orden del día.

2. Lectura y Aprobación del orden del día.

1. Saludo y Verificación del quorum.
2. Lectura y Aprobación del Orden del día.
3. Aprobación del Acta Anterior.
4. Avance del Plan de Trabajo SIGAMI.
5. Avance del Plan de Trabajo del **Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo** (Talento Humano).
6. Definición Nuevo cronograma de trabajo **Sistema de Cultura de Paz Organizacional**.
7. Avances en el **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**
 - a. **Riesgos** – Dirección de Fortalecimiento Institucional / Oficina de Control Interno
 - b. **Rendición de Cuentas** – Equipo de Rendición de cuentas (José Cardozo)

 <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 5 de1

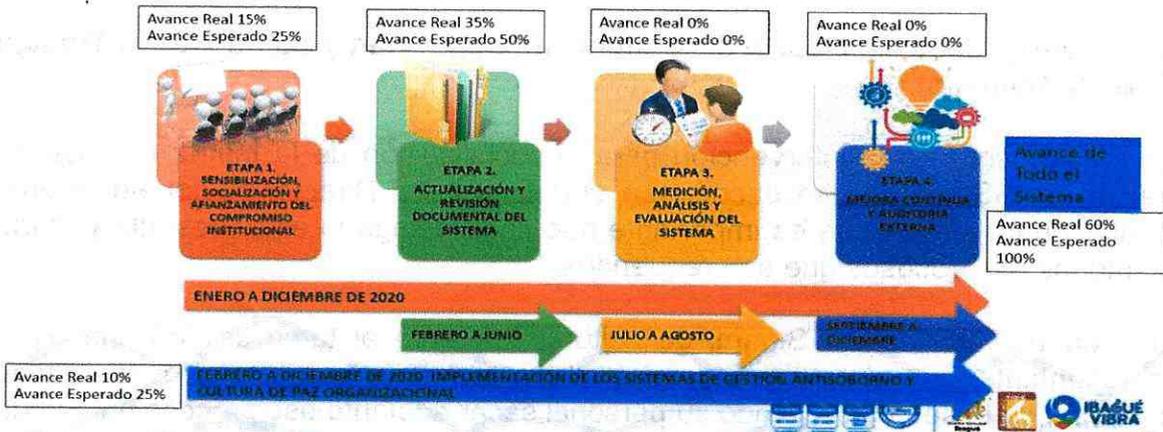
- c. **Racionalización de Tramites** – Dirección de fortalecimiento institucional / Secretaría de Transito
 - d. **Transparencia y Lucha contra la Corrupción** (Dirección de Fortalecimiento Institucional)
 - e. **Atención al Ciudadano** - Dirección de Atención al Ciudadano
 - f. **Iniciativas Adicionales** - Secretaría de Hacienda (Implementación Sistema de Gestión Antisoborno)
8. Informe y Semaforización de cumplimiento de reportes y compromisos por Procesos.

3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El acta anterior se remitió a los correos electrónicos, presentándose una sola observación por parte de la delegada por el proceso de Atención al Ciudadano profesional Katherine Acosta, relacionado con el indicador que fue citado por el expositor del plan de desarrollo.

4. Avance del plan de trabajo SIGAMI

AVANCE PLAN DE TRABAJO SIGAMI - VIGENCIA 2020



El Director de fortalecimiento institucional presenta el plan de trabajo de la vigencia 2020 y procede a explicar los avances manifestando que los temas relacionados a continuación se les deben priorizar para cumplir a cabalidad el plan de trabajo.

- Iniciar las jornadas de sensibilización y socialización con la alta dirección, dichas jornadas se iniciaron a principio del año, se visitó el total de secretarías

 <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 6 de 1</p>	

donde se capacito a los funcionarios nuevos y personal antiguo de cada secretaria.

- Realizar jornadas de socialización a los nuevos contratistas que ingresaron a la administración esta actividad no se ha cumplido en su totalidad.
- Revisión, actualización, aprobación de documentos y de formatos de los procesos, enfatizando en la importancia de este punto, ya que va orientado a la mejora continua. Esta acción debe ser solicitada directamente por el jefe del proceso.
- Se debe estar muy pendientes de las no conformidades que deben ser revisadas para cuando llegue la auditoria externa.
- Reactivar el avance del sistema de Gestión ambiental.
- La autorización de los formatos y documentos transversales en todos los procesos; es importante que los funcionarios que conocen el sistema integrado repliquen la información a los funcionarios nuevos para que la utilización sea permanente y continua.
- Iniciación de la implementación del sistema de gestión antisoborno.
- Avanzar con la implementación de los sistemas de Gestión de cultura y paz organizacional.
- Avanzar con la transición de OSHAS 18001 a la ISO 45001 proceso que la secretaría administrativa debe realizar con el acompañamiento del equipo de Sigami y el apoyo de fortalecimiento Institucional.

5. Avance del Plan de Trabajo del **Sistema de Seguridad y Salud y en el Trabajo** (Talento Humano).

En el momento de la intervención para la socialización de la matriz del plan de trabajo de SSG-ST no se encontraba el delegado, el Director de fortalecimiento institucional enfatiza que es importante que cada delegado esté presente y al día con todos los procesos que son requeridos.

Luz Marina Roa enlace Sigami de cultura: referente al tema si bien uno es el representante ante el comité Sigami, también es la responsabilidad de la entidad como tal, de la secretaria y todo su personal sacar adelante ese proceso, uno rinde informe de la parte del proceso que está trabajando. En cuanto a este tema de seguridad en el trabajo es uno de los que más cuidado se debe poner, ya llevamos unas semanas por fuera de la oficina y algunos compañeros si estamos trabajando en los barrios, pero no hay ningún tipo de seguridad ni para el funcionario ni para los sitios de trabajo, no se cuenta con los elementos de protección la Norma establece que es la entidad la que debe proporcionar esos elementos. Según circular emitida por el dafp y el ministerio del trabajo y ministerio de salud para lo cual se debe tener las garantías.

 <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 7 de1</p>	

El Dr. Josué rojas dice que eso está bien, que es bueno y se debe incluir el tema de la pandemia por el covid – 19 en el plan que tiene seguridad y salud en el trabajo, por lo tanto, es importante que la persona delegada socialice en el presente comité que va a pasar con este plan.

Carmen rosa de control interno, manifiesta que se debe actualizar la matriz de riesgos y peligros, ya que todos los servidores públicos de la entidad se encuentran en riesgo por el tema de la pandemia y es necesario que la matriz esté vinculada a ese riesgo frente a la ARL y debe contar con los respectivos controles. Adicionalmente, interviene que los servidores de la alcaldía deben contar con los elementos de bioseguridad los cuales deben ser suministrados por la entidad, ya que existe el riesgo que varios funcionarios puedan estar infectados ocasionando ausencia laboral.

Posterior al inicio del Comité hace presencia la representante del sistema profesional especializado Claudia Rita Ruiz Alvis, quien inicia su intervención manifestando que la matriz IPVR (identificación de peligros y valoración de riesgos) hay que modificarla debido a que hay que actualizar todos los niveles, además, de los planes de emergencia y el Normograma, ya que permanentemente el Ministerio de salud y del Ministerio de trabajo generan nueva normativa, se está ejecutando el proceso de manera lenta debido a las pocas personas que están ejecutando y laborando en el sistema. Como a ustedes les consta, la Alcaldía tiene **96** centros de trabajo en los cuales a cada uno hay que hacerle matriz de riesgos y peligros y planes de emergencia.

Se ha tenido inconvenientes en el tema de traslados de ARL, eso nos ha traumatizado mucho el sistema porque nosotros veníamos con Colmena hasta el 31 de marzo del 2020 y a partir de ahí, inició la ARL AXA Colpatria, la verdad es difícil porque la transición es muy complicada para el sistema porque ellos no están al 100% de conocimiento cómo lo tenía la otra ARL para asesorar en todos los sistemas pues es así, que a la nueva ARL se le pasaron requerimientos para que nos entregará los elementos de protección personal como lo dice la resolución y hasta ahora están llegando, me gustaría tener una reunión con Ambiental y Calidad porque hay aspectos que debemos de adjuntar en el protocolo de bioseguridad. La profesional E. Claudia Rita Ruiz Alvis, anexa la matriz del plan de trabajo SSG-ST para la vigencia 2020. Herramienta que se encuentra en el Dropbox.

6. Definición Cronograma de trabajo Sistema de Cultura de Paz Organizacional

La ingeniera Mónica Valbuena Hernández en compañía de Javier Cortés, participantes del diplomado en Sistemas de Gestión en Cultura y Paz Organizacional, hace su intervención comunicando que el cronograma propuesto por planeación fue socializado y aprobado por los integrantes del grupo se WhatsApp "Cultura de Paz", teniéndose en cuenta que fue ajustado debido al aplazamiento de la calamidad pública presentada por la pandemia.

Igualmente, mediante las diapositivas desarrolladas por el equipo SIGAMI, la ingeniera socializa los niveles que tienen que ver con la intención y la voluntad de implementar el sistema de Gestión de Cultura y Paz, exponiendo que el nuevo cronograma expuesto hace falta fijar exactamente la fecha del desarrollo de la matriz de DOFA. Para que se pueda programar una fecha y realizar mesa de trabajo con el grupo de SIGAMI.



 <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 de1</p>



7. Avances en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

- a. **Riesgos – Dirección de Fortalecimiento Institucional / Oficina de Control Interno**

El profesional Edwin Cossío, de la Dirección de Fortalecimiento Institucional interviene, manifestando la preocupación que generan algunos temas relacionados a los riesgos como el desconocimiento de la metodología de riesgos utilizada y el incumplimiento al monitoreo de algunos, el cual se ven expuestos en la siguiente imagen.

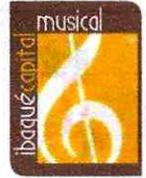
PROCESO	RIESGOS	
	PRIMERO MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	✓	✓
Gestión Jurídica	NO	✓
Gestión Ambiental	✓	✓
Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	✓	✓
Gestión de Evaluación y Seguimiento	✓	✓
Gestión de la Información y la Comunicación	✓	✓
Gestión de Salud	NO	✓
Gestión Educativa	NO	✓
Gestión Social Comunitaria	NO	✓
Gestión Artística Cultural	✓	✓
Gestión de Tránsito y la Movilidad	NO	✓
Gestión de la Gobernabilidad Participación y Convivencia Ciudadana	✓	✓
Gestión de Desarrollo Económico y la Competitividad	✓	✓
Gestión de Innovación y TIC	✓	✓
Gestión de Recursos Financieros	✓	✓
Gestión Contractual	✓	✓
Gestión de Infraestructura Tecnológica	NO	✓
Gestión de Hacienda Pública	✓	✓
Gestión y Control Disciplinario	✓	✓
Planeación Estratégica y Territorial	PARCIAL	✓
Gestión Humana	✓	✓

Recomendaciones:

1. Realizar reportes bimestrales
2. Definir responsables de Planta que conozcan el proceso y se apersonen de la administración del riesgo
3. Volver operativos los Comités de Riesgos
4. Definir nuevas jornadas de capacitación y Asesoría
5. Involucrar a los Directivos
6. Se deben actualizar los mapas de riesgos, de acuerdo al nuevo contexto en que nos encontramos

Edwin Cossío invita a la ingeniera Carmen Rosa Rondón de control interno para que Intervenga en el tema propuesto.

Ingeniera Carmen Rosa: Con relación a la documentación de los mapas de este año se encontraron muchas falencias en el diseño de controles, en determinación del contexto y la aplicación de las herramientas de los anexos que tiene la guía de riesgos, sabemos que si un riesgo de corrupción está asociado a los tramites debemos emplear para la identificación del riesgo y de las causas el anexo 3 que

 <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:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 10 de1</p>	

es el protocolo de identificación de riesgos de corrupción a trámites y servicios, se vio la ausencia de esa herramienta en la metodología que emplearon. Con relación a los riesgos de seguridad digital no tienen problemas. Hay muchos mapas que no tienen identificado la zona el riesgo residual por que aplicaron mal la metodología reflejando una falencia enorme, si se identifica mal una causa no estoy haciendo nada con una herramienta de gestión administrativa que me permite controlar el cumplimiento de los objetivos del proceso, hace falta en la parte directiva socializar nuevamente la política de riesgos, donde se establece las responsabilidades de las líneas de defensa; los integrantes del comité Sigami con el equipo de las áreas identifican sus riesgos, causas y controles y es responsabilidad de la 2ª. Línea defensa asegurar que los controles se estén aplicando y así Planeación a través del monitoreo y de los seguimientos verifican y por ultimo entraría Control Interno.

Las funciones de las líneas de defensa cambiaron con la nueva guía, por lo tanto, hay que volver actualizar la política de riesgo incluyendo esas nuevas funciones que vienen siendo más claras para estar acorde con lo que nos evaluarán a través de esas líneas de defensa en el futuro.

Pilar Cuevas de Hacienda Dirección de Rentas: La pregunta es la siguiente: Si bien es cierto nosotros debemos implementar esta guía pero considero que para aplicar esta guía, nosotros deberíamos estar muy bien capacitados en ella porque no es una guía que es fácil de digerir para dar la responsabilidad que se exige, mi pregunta es ¿Quién sería el responsable en cuanto a la Entidad de hacer precisamente el acompañamiento permanente de cada secretaría para implementarse de manera correcta esta guía? y a la hora de presentar los informes no se presenten este tipo de errores, pero sí es muy importante que la entidad encargada como tal, haga más acompañamiento o capacitación en la implementación la actualización de la guía para que todos y en todas las secretarías las personas encargadas de hacer seguimiento y de presentar esos informes estén completamente seguros de lo que se está haciendo y de lo que se está entregando.

El doctor Josué Rojas, manifiesta que referente al tema de capacitación, la dirección de fortalecimiento ha acompañado a todas las secretarías que han solicitado el acompañamiento para el tema de riesgos, se les pide que cuando necesiten acompañamiento lo soliciten.

Carmen Rosa Rondón de la oficina de control interno: en el Rol de asesoría lo que pasa es que cuando las secretarías solicitan el acompañamiento, nosotros estamos ocupados o estamos en el rol de evaluación y no podemos mezclar las dos cosas al mismo tiempo, sin embargo, dentro del desarrollo de la evaluación algunos compañeros capacitamos y asesoramos al mismo tiempo, pero eso no lo hacen

 <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 11 de1</p>	

todos en la oficina si desean una asesoría pueden hacer el requerimiento y se le da el acompañamiento.

Javier Cortés Lastra de Desarrollo Social Comunitario, hace referencia a lo expresado por los compañeros Edwin y Carmen Rosa, hay serias deficiencias en la implementación de las herramientas y los protocolos de disminución del riesgo en todas las dependencias además, como lo expresaba el compañero Edwin hay cambios en las personas que están apoyando esos procesos en diferentes Secretarías, mi propuesta es no sé qué tan viable sea o que ustedes la consideren como Comité, hacer una socialización compartida con el acompañamiento de la oficina de Control Interno y la oficina de Fortalecimiento donde los comités sean los que participen antes y así socializar las debilidades que nosotros presentamos frente a la identificación de esos protocolos de riesgo, hay un desconocimiento total de parte de nosotros en esa parte y hay unas falencias que se están presentando, ya que están ustedes, entonces las podemos atacar haciendo una socialización y acompañamiento con una capacitación que verdaderamente responda a esas necesidades en las cuales nosotros estamos débiles frente a la presentación de los informes de riesgo

Josué Rojas, contesta: Sí claro estamos prestos y vamos a revisar el tema la dirección de fortalecimiento está presto a darles capacitación y revisaremos el tema bien para saber cómo serían las capacitaciones en este tema.

José Cardozo de la oficina de comunicaciones, consideró importante que estas capacitaciones sean enfocadas con los **23** procesos de manera independiente, así se hacen las correcciones y es conveniente trabajar sobre cada proceso.

Josué Rojas G. contesta: referente a éste tema si les quiero comentar que nosotros estamos enviando una circular donde el asunto es la actualización de los mapas de riesgo cuando llegué esta circular, los secretarios de despacho y directores también nos deben solicitar esta capacitación porque con el tema del Covid-19 hay muchos cambios que hay que ingresar a los mapas de riesgo, entonces con gusto estaremos realizando esta capacitación.

Mónica Valbuena de la Secretaría de La Tics, puntualiza que en el cuadro expuesto, el proceso de infraestructura tecnológica aparece un NO en la entrega oportuna del primer monitoreo, deseo saber por qué hace referencia del NO, si estoy segura que los dos procesos de la Secretaria se han entregado puntualmente.

Edwin Cossío de F.I. contesta a la ing. Mónica, Precisamente al correo en donde hacen él envió del primer monitoreo lo enviaron el 9 de marzo a las 8:03 a.m. y

 <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:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 12 de1</p>	

únicamente lo envía innovación de tics, no hay envió de infraestructura tecnológica. Está el mapa le envió el pantallazo para que lo revise ingeniera Mónica, tocaría verificar bien porque a veces se reúnen los dos procesos en uno. La ingeniera Mónica informa que acaba de enviar dos imágenes donde se verifica que el 10 de marzo del 2020, fue enviado por drive y se le compartió a Sigami el monitoreo de riesgos del proceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica. Solicito lo verifiquen y me confirmen.

Mónica Valbuena H. de la Secretaría de las Tics interviene manifestando que lamentablemente en el nuevo Plan de Desarrollo que se está implementando en la dimensión de nuestro compromiso institucional todas las metas que están pactadas del proceso de implementación tecnológica no quedaron establecidas en el nuevo plan de desarrollo, quisiera que esto quede plasmado en el acta para que por favor se tenga en cuenta, ya hemos enviado dos memorandos y un correo donde se solicita que estas metas sean incluidas.

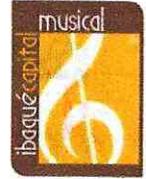
Responde Carmen Rosa de control interno, la secretaria de las tic tiene a cargo las dos políticas que hacen parte de mipg la de **seguridad digital** y la de **Gobierno digital**, esas dos políticas están dentro de lo que dice la ingeniera Mónica, si ellos tienen metas que cumplir se tiene que alcanzar a la implementación de esas políticas que están en el plan de desarrollo, entonces al incluir esas metas les aseguran que les gestionen los recursos para poder implementarlas teniendo en cuenta que estos procesos son transversales y no está contemplado en el plan de desarrollo porque todo lo de gobierno digital no quedó en el plan de desarrollo entonces por favor nos colaboren con el tema para que esto quede en el plan de apoyo o en el plan misional.

El director de F.I invita a los compañeros de planeación del desarrollo Luis Emiro Guerrero Guzmán y Mauricio Borda Tovar para dar respuesta a lo solicitado.

El profesional E. Javier Cortes manifiesta que es un tema de los Secretarios de despacho los cuales solicitan se incluyan los presupuestos para esos proyectos.

- b. **Rendición de Cuentas** – Equipo de Rendición de cuentas (José Cardozo y Sandy Poveda Vargas) presenta los porcentajes de cumplimiento por cada uno de los componentes de la estrategia

El profesional universitario José Cardozo, manifiesta que en cumplimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano de la Alcaldía de Ibagué, aprobado en el mes de enero, se desarrolló la estrategia de **rendición de cuentas**, estrategia que ha tenido más vinculación con las unidades administrativas de la Alcaldía, en este

 <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:2014/12/19</p>	<p>Página: Página 13 de1</p>	

momento cumpliendo la estrategia se conformó el equipo Rendición de cuentas, quien lo integran la Secretaria de Planeación quien lidera el proceso, la dirección de participación ciudadana, la dirección de atención al ciudadano, la dirección de infancia y juventud y la oficina de comunicaciones. Planteando que es importante asociar a este equipo de trabajo a la oficina de las tics, ahora se deben fortalecer las herramientas tecnológicas para poder trabajar. José Cardozo invita a todos los participantes al comité técnico Sígame en el siguiente el link <https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/index.php?type=2&cnt=90> se encuentra la rendición de cuentas para que sea revisada.

La profesional universitario Sandy Poveda Vargas del grupo de fortalecimiento institucional expone los compromisos realizado para la rendición de cuentas y la realización de los mismos en las siguientes imágenes.

	COMPROMISOS	FECHA CUMPLIMIENTO
INFORMACIÓN	Actualizar la Caracterización de los grupos de valor	PENDIENTE
	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y dependencias de apoyo)	29 DE ENERO DE 2020
	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional de la vigencia 2020 con los derechos y los objetivos de desarrollo sostenible que se están garantizando a través de la gestión institucional.	28 DE FEBRERO DE 2020
	Priorizar los temas de interés que los grupos de valor tienen sobre la gestión de las metas del plan institucional, para priorizar la información que se producirá de manera permanente. Lo anterior, a partir de los resultados de la caracterización o cualquier otro mecanismo.	28 DE ABRIL
	Definir el procedimiento de adecuación, producción y divulgación de la información atendiendo a los requerimientos de cada espacio de diálogo definido en el cronograma.	29 DE ENERO DE 2020
	Producir la información sobre la gestión (presupuesto, contratación, etc.), sobre los resultados y sobre el avance en la garantía de derechos sobre los temas de interés priorizados por los grupos de valor de acuerdo con cada uno de los espacios de diálogo establecidos en el cronograma.	28 DE ABRIL
	Realizar comunicados de prensa, con notas de interés general e invitando a la ciudadanía a participar activamente en la rendición pública de cuentas	15 DE ABRIL
	Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas, en espacios tales como: medios impresos; emisoras locales o nacionales o espacios televisivos mediante alianzas y cooperación con organismos públicos, regionales e internacionales o particulares.	04 DE MAYO
	Diseñar y difundir piezas comunicativas de la audiencia pública de rendición de cuentas (infografías, afiches, avisos, pendones, vallas, tarjetas de invitación, banners)	04 DE MAYO
Elaborar informe de gestión	9 DE ABRIL DE 2020	

PORCENTAJE DE AVANCE
90%



 <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: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 14 de 1</p>		

DIÁLOGO	<p>Caracterizar los grupos de valor</p>	<p>PENDIENTE</p>	<p>PORCENTAJE DE AVANCE 40%</p>
	<p>Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.</p>	<p>29 DE ENERO DE 2020</p>	
	<p>Definir el procedimiento interno para implementar la ruta (antes, durante y después) a seguir para el desarrollo de los espacios de diálogo en la rendición de cuentas.</p>	<p>30 ABRIL DE 2019</p>	
	<p>Definir y divulgar el procedimiento que empleará la entidad en cada tipo de espacio de diálogo definido previamente en el cronograma.</p>	<p>PENDIENTE</p>	
	<p>Implementar los espacios virtuales de diálogo</p>	<p>abr-04</p>	
	<p>Realiza respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas y publicarlas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades.</p>	<p>PENDIENTE</p>	
	<p>Fomentar la discusión y participación a través de las redes sociales institucionales</p>	<p>abr-28</p>	
			

RESPONSABILIDAD	<p>Realizar acciones de capacitación, con los grupos de valor identificados, para la preparación previa a los espacios de diálogo definidos en el cronograma.</p>	<p>NO SE HA REALIZADO</p>	<p>PORCENTAJE DE AVANCE 20%</p>
	<p>Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.</p>	<p>NO SE HA REALIZADO</p>	
	<p>Definir un esquema de seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p>	<p>NO SE HA REALIZADO</p>	
	<p>Establecer el formato interno de reporte de las actividades de rendición de cuentas que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Grupos de valor involucrados -Temas y/o metas institucionales asociadas a las actividades realizadas de rendición de cuentas - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación - Compromisos adquiridos de cara a la ciudadanía</p>	<p>28-abr</p>	
	<p>Producir y divulgar la información sobre el avance en los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo y las acciones de mejoramiento en la gestión de la entidad (Planes de mejora) con base la ruta previamente definida para desarrollar los espacios de diálogo</p>	<p>PENDIENTE</p>	
	<p>Analizar la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, y el resultado de los espacios de diálogo desarrollados, con base en la consolidación de los formatos internos de reporte aportados por las áreas misionales y de apoyo, para identificar: A. La estrategia B. El resultado de los espacios que como mínimo contemple: 1. Número de espacios de participación adelantados 2. Grupos de valor involucrados 3. Metas institucionales priorizadas sobre las que se rindió cuentas 4. Evaluación y recomendaciones de cada espacio de rendición de cuentas 5. Estado actual de los compromisos asumidos de cara a la ciudadanía. 6. Nivel de cumplimiento de las actividades establecidas en toda la estrategia de rendición de cuentas</p>	<p>PENDIENTE</p>	
	<p>Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.</p>	<p>NO SE HA REALIZADO</p>	
	<p>Realizar encuestas de percepción frente a diversas temáticas de la entidad y difundir los mismos</p>	<p>abr-28</p>	
	<p>Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.</p>	<p>PENDIENTE</p>	
			

c. Racionalización de Trámites – Dirección de fortalecimiento institucional / Secretaría de Tránsito

 <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 15 de1</p>	

La profesional E. Ivonne Rivera E. contratista de Fortalecimiento Institucional: La estrategia de racionalización de trámites es el 2º componente del plan de anticorrupción y atención al ciudadano. Esta estrategia lo que busca es optimizar, mejorar, eliminar y estandarizar todos los trámites de cara al ciudadano que hay en la entidad para que sean mucho más fáciles para el Ciudadano, cada año debe proponerse una estrategia de racionalización de trámites, es obligatorio, porque el líder de esta política es el departamento administrativo de la función pública y ellos exigen que al menos un trámite se incluya dentro de la estrategia y que este sea optimizado tecnológica, administrativa o normativamente, este año dentro de la estrategia para la Alcaldía hay tres trámites que se encuentran formalmente incluidos dentro de la estrategia de racionalización, como es: el concepto de uso del suelo, la asignación de nomenclatura y el permiso de espectáculos públicos, dos de esos trámites el del uso de suelo y el de nomenclatura pertenecen a la Secretaría de Planeación, específicamente a la Dirección de aplicación de la norma urbanística y el trámite restante de espectáculos públicos pertenece a la Secretaría de Gobierno. Los 3 trámites tienen acciones de racionalización tecnológica, es decir, que todos se esperan estén en línea, los dos primeros trámites mencionados de Planeación le aplican directamente al cumplimiento del **Doing Business**, por eso es importante que para esta vigencia logren quedar disponibles al Ciudadano y así impulsar y mejorar la calificación. Los dos trámites tienen que quedar disponibles lo más rápido posible en la página web de la alcaldía para darle cumplimiento, estos dos tramites vienen de las vigencias anteriores exactamente del año 2018. El de permiso de espectáculos públicos vienen del año pasado.

Por parte de la dirección de fortalecimiento institucional se informa que todos los trámites que se realizan en la entidad de cara al ciudadano deben estar registrados e inscritos en el suit (sistema único de información de trámites). En este momento se cuentan con **166** trámites disponibles al ciudadano los cuales se pueden visualizar en la página de la alcaldía en la ventanilla de trámites, tanto, los que están en línea como los que se prestan de manera presencial. Se solicita que cada dependencia que tiene trámites de cara al ciudadano los revisen y verifiquen que la información este actualizada, ya que esta es responsabilidad de cada área dueña de los trámites, adicionalmente se solicita que en caso que se requiera realizar la actualización de algún trámite de los que se encuentran disponibles en la ventanilla de trámites informen de los respectivos cambios a la dirección de fortalecimiento institucional para que sean aplicados a los trámites en el SUIT. Así mismo es necesario que la secretaría de movilidad reporte las mejoras realizadas a los trámites con el fin de incluirlas en la estrategia de racionalización de este año.

 <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:2014/12/19</p>	<p>Página: Página 16 de1</p>	

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 2020



La Política de Racionalización de Trámites busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración municipal, por tal razón se deben implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tienden a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Estas mejoras están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

Para la vigencia 2020, se realizó el primer monitoreo reportando los avances generados en los trámites.

Los trámites incluidos en la estrategia de racionalización son:



Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización
Concepto de uso del suelo	Presencial	Interoperabilidad con las Curadurías Urbanas. Solicitar desarrollo de aplicativo para trámites en línea	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamiento, adicionalmente el ciudadano puede realizar el trámite desde la comodidad de su casa	Tecnológica	Trámite total en línea
Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados	Presencial	Ventanilla única virtual para radicación del trámite, e integración de las actuaciones de las Dependencias de GPAD, Tránsito, Hacienda y Espacio Público. Diligenciamiento de la solicitud a través del portal web 7 días por 24 horas. Adjunta solo los documentos necesarios, no los que la Entidad genera. Las notificaciones del acto administrativo por correo electrónico. El desplazamiento del peticionario es solo al comité si lo convocan y a la Secretaría de Hacienda cuando requiere sellamiento de boletería	El ciudadano no tiene que desplazarse a las diferentes Dependencias que intervienen en el trámite, solo en el caso de ser evento con boletería que tiene que llevarla a sellamiento a la Secretaría de Hacienda. Podrá hacer seguimiento al trámite a través del portal y recibir el acto administrativo en el correo electrónico. Es una optimización del recurso tiempo y económico. No está sujeto a horarios.	Tecnológica	Ventanilla única institucional
Asignación de nomenclatura	Presencial	Interoperabilidad con las Curadurías Urbanas. Solicitar desarrollo de aplicativo para trámites en línea	Ahorro en tiempo, dinero y pasos al ciudadano, con esta mejora puede realizar el trámite desde la comodidad de su casa	Tecnológica	Trámite total en línea

 <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 17 de1</p>

Interviene el ingeniero Sebastián Peláez - Profesional contratista de la Secretaría de la movilidad.

Expresando el desarrollo tecnológico que hizo la concesión RUNT con la autorización del ministerio de transporte, donde se tuvo en cuenta la normatividad de los tramites y la forma en cómo se realizan de manera presencial, el Ministerio de transporte mediante la resolución que saco el 14 de abril del 2020, manifestó que el tema de la validación biométrica física, era un riesgo para la actual situación de la pandemia.

Desarrollo Tecnológico dispuesto por la Concesión RUNT S.A. en remplazo de la validación biométrica.

Dirección de Tramites y Servicios
Secretaría de Movilidad

TRÁMITES PENDIENTES POR INCLUIR EN LA ESTRATEGIA:

1. Trámites de tránsito optimizados – Hojas de vida actualizadas:
 - Matricula Inicial
 - Traspaso de propiedad
 - Duplicado de licencias de tránsito
 - Levantamiento e Inscripción de prenda

2. Verificar al interior de cada unidad administrativa si cuentan con trámites a mejorar e incluir en la estrategia de racionalización.



 <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 18 de 1</p>	

Marco Normativo Ministerio de Transporte

Resolución No. 20203040001315 del 27 de Abril de 2020

Por la cual se adiciona la Resolución 20203040000285 del 14 de Abril de 2020 "Por la cual se suspende los términos de los procesos administrativos disciplinarios y de cobro coactivo, y de algunos trámites del Viceministerio de Transporte, con ocasión de la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica por causa del coronavirus COVID-19 y se dictan otras disposiciones"

Circular No. 20204000182061 del 30-04-2020

Circular No. 20204000184191 del 02-05-2020



RESOLUCIÓN NÚMERO 20203040001315

de 27-04-2020

"Por la cual se adiciona la Resolución 20203040000285 del 14 de abril de 2020 "Por la cual se suspenden los términos de los procesos administrativos disciplinarios y de cobro coactivo, y de algunos trámites del Viceministerio de Transporte, con ocasión de la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica por causa del coronavirus COVID-19 y se dictan otras disposiciones"

Parágrafo Primero. Los desarrollos tecnológicos implementados por la Concesión RUNT S.A., que reemplazarán la validación biométrica mediante uso de huellas dactilares o electrónicas, serán informados a los actores que actualmente poseen plataformas tecnológicas que interactúan con el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT, por la Dirección de Transporte y Tránsito del Ministerio de Transporte mediante circular.

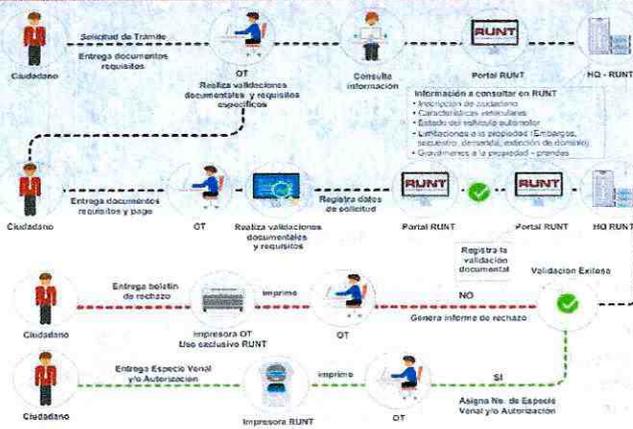
Así mismo, se informa que a partir del día lunes 4 de mayo de 2020, estará disponible el desarrollo tecnológico dispuesto por la Concesión RUNT S.A. en reemplazo de la validación biométrica, en todos los organismos de tránsito distritales, departamentales y municipales, que cuentan con plataformas tecnológicas que interactúan con el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT que se mencionan a continuación:

- ESTRA MUNICIPAL TTE IBAGUÉ
- ESTRA MUNICIPAL TTE Y TTE PUERTO COLOMBIA

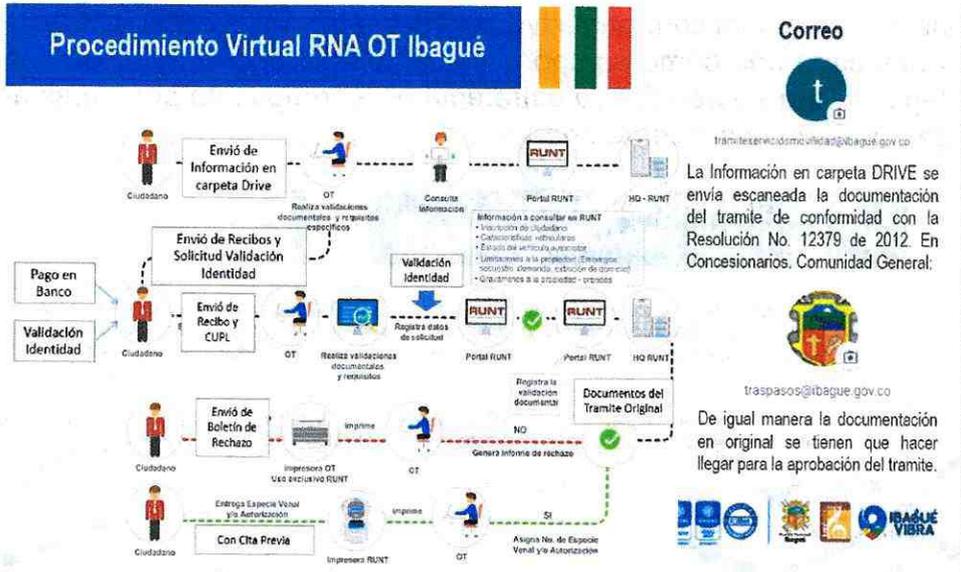
Avenida La Esperanza (Calle 231 No. 62-69, Complejo Empresarial Gran Estación II, 10, Bogotá Colombia. Teléfono: Línea de servicio al ciudadano: (57+1) Línea gratuita nacional 018000 111040
<http://www.mintransporte.gov.co> - PQR1-WEB: atencionalciudadano@mintransporte.gov.co
 Atención al Ciudadano: Sede Central Lunes a Viernes de 8:30 a.m. - 4:30 p.m. C



FLUJO REGISTRO NACIONAL DE AUTOMOTORES



 <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 19 de 1</p>	



Instructivo Validador de Identidad - Ciudadano

Aspecto a tener en cuenta

El ciudadano que realice el proceso de validación de identidad debe tener actualizado en el registro RUNT los datos de Dirección, Teléfono y Correo Electrónico de acuerdo a la Ley 1843 de 2017.

En caso de no tener actualizado los datos de contacto se sugiere mediante el siguiente link actualizar dicha información de manera virtual:

<http://www.runt.com.co/ciudadano/actualizacion-de-datos-en-runt>

Al correo registrado en el RUNT llegará una notificación automática del correo de notificaciones@moviliza.com.co, donde comparte un link que le direccionará a la pagina del RUNT, allí debe responder cinco preguntas de carácter financiero esto con el fin de validar su identidad, si sus respuestas son correctas a su celular registrado en el RUNT llegará un mensaje con un código de seis caracteres que tienen que ingresar en la misma página. Este proceso reemplaza la validación biométrica mediante el uso de huellero físico.



Actualiza tus datos de notificación

Ivonne Rivera, interviene aduciendo que es necesario que la información completa de estos trámites optimizados por la secretaría de movilidad sea allegada a la dirección de fortalecimiento institucional, para incluirla en la estrategia de racionalización, con el fin de registrarlos en el suít y reportarla al DAFP.

- d. **Transparencia y Lucha contra la Corrupción** (Dirección 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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 20 de 1</p>	

Interviene la profesional contratista Ivonne Rivera de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, cada año como componente del plan anticorrupción, se debe diseñar la estrategia de transparencia. La estrategia está compuesta por varias actividades que se exponen en la siguiente imagen.

ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Este componente consiste en crear la cultura en los servidores públicos de hacer visible la información relacionada con la gestión de la entidad. El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública considerada en la ley 1712 de 2014.

Se realizó el primer monitoreo de la estrategia en la que se generaron avances relacionados con la actualización del link de transparencia y la actualización del autodiagnóstico de la política.

Las actividades incluidas en la estrategia son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar la información permanente en el link de transparencia	Dirección de fortalecimiento institucional	Permanente
Realizar Autodiagnóstico y plan de acción de la Estrategia	Dirección de fortalecimiento institucional	Permanente
Reportar en el aplicativo del Índice de Transparencia Activa - ITA el avance de la estrategia	Dirección de fortalecimiento institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2020

e. Atención al Ciudadano - Dirección de Atención al Ciudadano.

Katherin Acosta profesional enlace del proceso expone las actividades del plan anticorrupción y atención al ciudadano que se evidencian en las siguientes imágenes.

AVANCE ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (enero – abril)

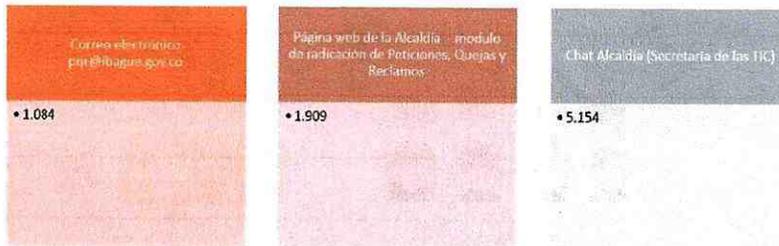


Actividades Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Fortalecimiento de los Centros de Atención Municipal (CAVI).
Metas de trámites y servicios.
Presentación de los Informes a los entes de control, dando cumplimiento al art. 56, del decreto presidencial 1064 de 2014.
Implementación del Control Social a la Gestión Pública en cuanto a la fortalecimiento y sostenimiento de los Centros de Atención Municipal.
Implementación del Chat interactivo (Atención Virtual al Ciudadano) y demás herramientas que faciliten la comunicación con el ciudadano.
Socialización de términos de respuesta dados a los PQRS.
Socializar y difundir información sobre la ubicación de las sedes, Dependencias y/o áreas de trabajo, números de contacto de los puntos de atención de la Administración Central, líneas gratuitas, fax y correo electrónico de contacto.
Socialización de las tramites en los Centros de Atención Municipal.
Promover aspectos de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio.
Paseo en marcha de los botones de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en cada uno de las dependencias, áreas de trabajo y sedes de la Alcaldía de Ibagué.
Seguimiento a la oportunidad de respuesta de trámites.
Seguimiento a la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos de la Administración Central Municipal.
Socialización del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos con los servidores públicos.
Seguimiento a oportunidad de respuesta a PQRS.
Aplicar y realizar Informe General de encuestas de satisfacción al Ciudadano.



 <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: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 21 de 1</p>	

NÚMERO DE SOLICITUDES RADICADAS POR LOS CANALES VIRTUALES DEL 18 DE MARZO AL 03 DE MAYO



ACCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (LIDER DEL PROCESO)

- Circulares (requerimientos de contestación de Derechos de Petición cada 15 días). Nota: Esta información también se envía a los correos institucionales.
- Actas de visita (seguimiento PQRS sin respuesta y mal finalizados).
- Memorandos.
- Informes semestrales de PQRS en estado pendiente y pronto a vencer a las diferentes Dependencias y entes (servicios públicos encargados de esa actividad).
- Informes a Control Disciplinario y publicación en la página de la Alcaldía cada 15 días.



PÁGINA WEB DE LA ALCALDÍA (PQRS Y TRÁMITES)



PASOS PARA INGRESAR A REVISAR LOS INFORMES O PARA RADICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PQRS:

1. Ingresar a la página web de la Alcaldía <https://www.ibague.gov.co/portal/index.php>
2. Buscar los informes o el apartado de radicación – seguimiento PQRS.



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

DEPENDENCIAS CON MAYOR NÚMERO DE PQRS VENCIDOS



La ingeniera Mónica Valbuena hace una aclaración, el primer punto que quiero manifestar es que la herramienta fue implementada desde el año pasado en noviembre, fue un impulso que realizó la Secretaria de las tics para que Atención al Ciudadano tuviese esa herramienta como canal de comunicación con los ciudadanos. Tengo entendido y en este momento hay dos compañeros de las tics han estado apoyándolos a ustedes y han entregado información e informes de todos los manejos que ustedes le han brindado a la Comunidad por este medio.

Por otro lado, si desean publicar alguna encuesta, deben de tener claro que esta se hace mediante memorando y así mismo se hace la implementación en el portal de la Alcaldía.

f. **Iniciativas Adicionales – Secretaría de Hacienda** (Implementación Sistema de Gestión Antisoborno)

Carolina Alvarado Montealegre, Asesora de la Secretaria de Hacienda, presenta el cronograma de actividades para la implementación del sistema de gestión antisoborno que se llevara a cabo en coordinación con la dirección de fortalecimiento institucional.

SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO		
PLAN DE TRABAJO IMPLEMENTACION NORMA ISO 37001		
ACTIVIDAD	FECHA LIMITE	RESPONSABLE
Establecer un diagnóstico del estado de cumplimiento de la Norma ISO 37001:2016 y determinar que existe en la organización. En esta etapa se conoce el marco legal y los grupos de interés y se recaba información del contexto tanto interno como externo.	HASTA EL 15 DE JUNIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Definir la matriz de riesgos del SGAS y valorar los mismos. Un proyecto bien diseñado valida el alcance del sistema en esta etapa, ya que deben considerarse los procesos críticos con mayores riesgos y hay ciertos procesos que siempre serán parte del sistema.	HASTA EL 30 DE JUNIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS EMPLEADOS QUE REALIZARON EL DIPLOMADO

 <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: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 23 de 1</p>	

Definir la política y responsabilidades del SGAS (incluyendo órgano de gobierno, alta dirección, función de cumplimiento, equipo de auditores), así como el plan de comunicación que vamos a tener durante todo el proceso de implementación, durante las auditorías y posterior	HASTA EL 30 DE JULIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Elaborar, revisar y actualizar procedimientos e instructivos necesarios para el SGAS, considerando los riesgos asociados. En esta etapa se desarrollan controles y documentos específicos para cada organización y que permitan cumplir los requisitos de la norma. Es importante revisar los requisitos principalmente de los procesos de apoyo y operación y también las guías que existen en la norma en los Anexos. <i>No hay dos sistemas de gestión antisoborno iguales.</i>	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Validar el sistema, formar y sensibilizar en el mismo a los niveles y funciones pertinentes.	DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Desarrollar un programa de formación de auditores internos facilitadores en los temas del SGAS, así como formación en los procesos del sistema, indicadores, tratamiento de hallazgos de auditorías, no conformidades y riesgos.	HASTA EL 30 DE JULIO	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Reforzar la sensibilización a niveles superiores, especialmente a los responsables de los procesos críticos y comprometer a los directivos a aprender haciendo.	DESDE EL 20 DE MAYO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Realizar auditorías internas del SGAS y definir planes de acción para cierre de no conformidades, verificar la eficacia de las acciones tomadas y cerrar el ciclo de mejora revisando íntegramente el sistema.	EN NOVIEMBRE	SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y LOS FUNCIONARIOS QUE REALIZARÓN EL DIPLOMADO
Establecer que el SGAS esté listo para pasar por una Auditoría de Certificación.	PENDIENTE	

8. Informe y SemafORIZACIÓN de cumplimiento de reportes y compromisos por procesos.

PROCESO	INDICADORES	NORMOGRAMA	RIESGOS		SALIDAS NO CONFORMES
			PRIMER MONITOREO	SEGUNDO MONITOREO	
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	✓	✓	✓	✓	✓
Gestión Jurídica	NO	✓	NO	✓	NO APLICA
Gestión Ambiental	✓	✓	✓	✓	✓
Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	✓	✓	✓	✓	NO
Gestión de Evaluación y Seguimiento	✓	✓	✓	✓	NO APLICA
Gestión Documental	✓	✓	✓	✓	NO APLICA
Gestión de la Información y la Comunicación	✓	✓	✓	✓	NO APLICA
Gestión de Salud	✓	NO	NO	✓	NO
Gestión Educativa	NO	NO	NO	✓	NO
Gestión Social Comunitaria	NO	NO	NO	✓	NO
Gestión Artística Cultural	NO	NO	✓	✓	✓
Gestión de Transito y la Movilidad	NO	NO	NO	✓	NO
Gestión de la Gobernabilidad Participación y Convivencia Ciudadana	NO	NO	✓	✓	NO
Gestión de Desarrollo Económico y la Competitividad	NO	NO	✓	✓	NO
Gestión de Innovación y TIC	NO	NO	✓	✓	NO
Gestión de Recursos Físicos	✓	✓	✓	✓	NO APLICA
Gestión Contractual	NO	✓	✓	✓	NO APLICA
Gestión de Infraestructura Tecnológica	NO	NO	NO	✓	NO APLICA
Gestión de Hacienda Pública	NO	NO	✓	✓	NO APLICA
Gestión y Control Disciplinario	✓	NO	✓	✓	NO APLICA
Planeación Estratégica y Territorial	NO	NO	PARCIAL	✓	NO APLICA
Gestión Humana	✓	✓	✓	✓	NO APLICA



 <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:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 24 de1</p>	

Edwin Cossío Ospina, recomienda a todas las personas que están dando cumplimiento de tareas que si tienen las evidencias que soportan de algunos incumplimientos que nos lo hagan llegar nuevamente a sigami, tal vez lo pasamos por alto para nosotros actualizar estas matrices ya que estas con la reunión de hoy y las réplicas que ustedes hagan son las matrices que vamos a presentar en Comité Institucional de Gestión y Desempeño que está próximo a convocarse.

Por eso la importancia que cada uno revise el cumplimiento de sus tareas y si tiene evidencia que de pronto cometimos el error de colocar que NO cumplieron y SI cumplieron para hacer la corrección. Ya hablamos con las ingenieras Mónica Valbuena y Sandra de las Secretarías de las Tics, ellos realmente si compartieron la información por drive. pero no llegó el mensaje al correo electrónico, donde nos informaban, la cual ya llegó el mensaje y vamos a proceder a actualizarla desde el cuadro general y el cuadro de riesgos.

La idea es que las dependencias envíen a gestión documental y al correo de sígame los formatos que se requiera que se aprueben dentro de ese comité que la próxima semana el miércoles a las 2 de la tarde se realizara mesa de trabajo con la profesional especializada Luz Mila Carvajal González de gestión documental, para revisar todos estos formatos que se tienen pendientes y pasarlos a aprobación y al comité institucional de gestión y desempeño a más tardar el viernes nos hagan llegar a los dos correos estos formatos para que así sean probados.

La ingeniera Roció del Pilar Rubio enlace de la Secretaría de ambiente y gestión del riesgo: Yo quiero hacer una aclaración de lo que se venía hablando de la responsabilidad de la Norma ISO 14001 de impacto ambiental, se debe definir con la alta gerencia, ya que ellos son los directivos que están y que deben decidir qué director o qué secretario o qué secretaria, Así mismo el aporte de los recursos para la implementación de la misma, si los recursos van a quedar a cargo de ustedes o del sistema de calidad porque así podemos solucionar.

Carminia varón de la secretaria de salud manifiesta que tenemos varias dudas cuando somos supervisores y nos toca hacer un oficio para la aprobación de las estampillas de los usuarios el abogado dice que se hace a través de un memorando y nosotros lo estamos haciendo a través de un oficio cómo está establecido en el proceso, pienso que hay que volver a actualizar sobre estos temas porque hay mucha gente nueva trabajando en estos procesos.

Interviene Katerine Villanueva de talento humano con relación en el tema de contratación se identificó que hay una falencia que están realizando los supervisores de los contratos entonces también me gustaría que contratación nos ayude para

 <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 25 de 1	

ver si podemos montar algún tipo de información o una presentación para que podamos informarle a ellos qué es lo que tienen que hacer desde el inicio o antes del contrato hasta que termina o si se liquida el contrato.

Claudia Rita Ruiz: nosotros también solicitamos a contratación porque según la resolución 312 del año pasado el grupo de salud y trabajo de las competencias en la parte de contratación nosotros enviamos un comunicado a la doctora Magda donde le manifestaba Qué requisitos deben cumplir esas personas que contratan tanto por OPS cómo por cooperativas otra clase de contrato para ver qué requisitos deben reunir y aparte de eso hay que involucrar al grupo de salud y trabajo, esos documentos deben revisarse a partir de ahí pero a la final no hemos tenido ninguna respuesta de la comunicación y no pienso que se está haciendo el proceso porque no ha llegado ninguna información si se realiza esa reunión es importante que se aclaren esos aspectos respecto a salud y seguridad

Luz Mila Carvajal de gestión documental : también estoy en la misma línea de Claudia Rita, ya comenzó la contratación y gestión documental tiene una connotación especial que se debe contratar gente con perfil, nosotros ya le dimos a conocer eso a contratación y a la parte directiva pero hasta la fecha no hemos recibido las hojas de vida de la gente que van a contratar en cualquier dependencia que debe llevar el visto bueno de la secretaria administrativa porque nosotros somos los que avalamos la gente que van a contratar en el tema de gestión documental.

Josué Rojas responde que se debe solicitar una capacitación a contratación para el tema de supervisores para que nuevamente se revise el tema.

9. Proposiciones y Varios

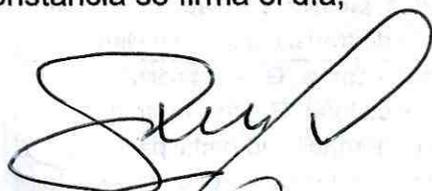
Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte primer monitoreo seguimiento mapas de riesgos	Gestión Jurídica, Gestión Salud, Gestión educativa, Gestión social comunitaria, Gestión de tránsito y la movilidad,	Realizar reportes bimestrales
Indicadores	Gestión jurídica, Gestión educativa, Gestión social y comunitaria, Gestión artística y cultural, Gestión de tránsito y la movilidad, Gestión de la gobernabilidad participación y convivencia ciudadana, Gestión de desarrollo económico y la competitividad, Gestión de innovación y tic, Gestión contractual, Gestión de Infraestructura tecnológica, Gestión de hacienda pública y Planeación estratégica y territorial.	Inmediato

 <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 26 de1	

Normograma	Gestión salud, Gestión educativa, gestión social y comunitaria, Gestión artística y cultural, Gestión de tránsito y la movilidad, Gestión de la gobernabilidad participación y convivencia ciudadana, Gestión de desarrollo económico y la competitividad, Gestión de Innovación y tic, Gestión de infraestructura tecnológica, Gestión de hacienda pública, Gestión y control disciplinario, Gestión estratégica y territorial.	Inmediato
Salidas no conformes	Gestión infraestructura y obras públicas, Gestión salud, Gestión educativa, Gestión social comunitaria, Gestión tránsito y la movilidad, Gestión de gobernabilidad participación y convivencia ciudadana, Gestión de desarrollo económico y la competitividad, Gestión de innovación y tic.	Inmediato
Actualización matriz de seguimiento	Dirección Fortalecimiento Institucional	Inmediato
Capacitación mapas de riesgos	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Realizar Cronograma capacitaciones
Mesa de trabajo sistemas integrados de gestión	Fortalecimiento institucional y representante de los sistemas	Junio 8 del 2020
Solicitar capacitación a contratación para el tema de supervisores.	Dirección de Contratación	Elaborar solicitud Junio 20 de 2020
Mesa de trabajo para desarrollar matriz DOFA del sistema de Gestión Cultura y Paz.	Grupo del diplomado en Sistemas de Gestión en Cultura y Paz Organizacional y Dirección Fortalecimiento Institucional	Junio del 2020
Solicitar que las metas pactadas en el proceso de implementación tecnológica queden establecidas en el nuevo plan de desarrollo,	Planeación del Desarrollo	Mesa de trabajo del plan de desarrollo

Para constancia se firma el día,



JOSUE ROJAS GUERRERO
Director de fortalecimiento Institucional

LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
Profesional Especializada

Redactor: Luz Melba