

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 1 de1</p>	

**ACTA 007**

**COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN**

**FECHA:** Ibagué, septiembre 10 de 2020

**HORA:** 7:30 am a 11:30 am

**LUGAR:** Video llamada por medio de la aplicación MEET

<b>ASISTENTES</b>		
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PROCESO</b>
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Jose Manuel Rojas Burgos		
Fiorella Rojas	Principal	Gestión Tránsito y de la movilidad
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos A. Cely	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío O.	Principal	Sistema Integrado de Calidad
Sandy Poveda Vargas	Suplente	Sistema Integrado de Calidad
Javier Mauricio Gómez	Principal	Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
Claudia Bautista	Principal	Gestión de la Infraestructura y Obras Publicas
Juan Carlos Sánchez	Suplente	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Wilson Danilo Romero	Principal	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad
Andrea Del Pilar Orozco Sarmiento	Suplente	Gestión en Salud
Adriana Molina	Principal	Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana
Nohora Lilia Rico Cortes	Suplente	Gestión Social Comunitaria
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal	Gestión de Innovación y Tic
Víctor Raúl Rincón Viña	Principal	Gestión Educativa
Nancy Gutiérrez Conde	Suplente	Gestión Educativa
Katherin Acosta	Principal	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano



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 2 de 1**



Javier Cortez Lastra	Principal	Gestión Social Comunitaria
Yesica Alba	Asistente	Gestión Social Comunitaria
Leidy Carolina Alvarado	Principal	Gestión de Hacienda Publica
Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Suplente	Gestión de Hacienda Publica
Pilar Cuevas González	Asistente	Gestión de Hacienda Publica
Edwin Aguilera	principal	Gestión de la información y la comunicación
Luz Mery Rosero Espejo	Principal	Gestión contractual
Luzmila Carvajal González	Suplente	Gestión Documental
Yenny Milena Forero	Principal	Gestión Documental
Natalia Silvestre Arango	Suplente	Gestión contractual
Sandra Cabezas	Principal	Gestión de Infraestructura Tecnológica
Andrea Escarraga	Principal	Gestión de Recursos Físicos
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Principal	Proceso de evaluación y seguimiento
Gloria Ruth Sierra	Principal	Proceso de evaluación y seguimiento
Rocío del Pilar Rubio	Suplente	Gestión Ambiental
Luz Marina Roa S.	Principal	Gestión Artística Cultural
Marta C Bocanegra	Suplente	Gestión Artística Cultural
Yamile Acosta Marín	Suplente	GPAD
Mauricio Borda Tovar	Principal	Planeación estratégica y Territorial
Norma Constanza Gutiérrez Ascencio	suplente	Norma Técnica Sectorial de Turismo SDE/ Dirección de Turismo
Luis German Castaño	Principal	Iso Ambiental 14001
Nancy Constanza Gutiérrez Conde	Suplente	Gestión Educativa
Mariana Turriago	Asesor	Jurídica
Claudia Rita Ruiz Alvis	Suplente	Gestión Salud
Ivonne Rivera Espitia	Contratista	Dirección Fortalecimiento Institucional
Tania Viviana Arias Barrera	Asistente	Planeación/POT
Dany Silvestre	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
María Fernanda Peñaloza	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Guillermo Farfán	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Luz Piedad Peralta	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional
Diego Medina	Contratista	Planeación / Fortalecimiento Institucional

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Página:</b> Página 3 de1	

Luz Melba Hernández Lozano	Profesional especializado	Planeación/Fortalecimiento Institucional
AUSENTES		
INVITADOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
María del pilar Giraldo	Directora	Dirección de Turismo
Roberto Angarita Lezama	Profesional	Iso ambiental
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional

## DESARROLLO

### 1. Saludo y Verificación del quórum

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, **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.

La Secretaría Técnica 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.

### 2. Lectura y Aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del día
3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior (Se remite a correo electrónico).
4. Avance de los sistemas.

- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-OHSAS 18001/2007-ISO 45000/2018 – Javier Mauricio Gomez.
- Sistema de Gestion Ambiental – ISO 14001/2015 – Roberto Angarita Lezama,
- Norma Tecnica Sectoriall de Turismo Sostenible NTS-TS1-01 – Maria del pilar Giraldo - Directora de Turismo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 4 de 1		

- Sistema de Gestion de Cultura y Paz Organziacional – Natalia Vanegas.
- Sistema Gestion Anti Soborno ISO 37001/2016 – Edwin Cossio Profesional Fortalecimiento Institucional.

5. Informe y Semaforizacion de cumplimiento de reportes y compromisos por Procesos - Ingeniero Andrés Murillo Arce- Profesional contratista dirección Fortalecimiento Institucional.

6. Plan de Auditoria Interna – Josue Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional.

7. Proposiciones y varios.

### 3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior

El acta anterior se remitió a los correos electrónicos y fue aprobada por los delegados ante el Comité Sigami.

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

#### ACTA 006

#### COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FECHA: Ibagué, agosto 12 de 2020

HORA: 8:00 am a 11:30 am

LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Fiorella Rojas	Principal	Tránsito y de la movilidad

### 4. Avance de los Sistemas de Gestión

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 5 de1	

- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-OHSAS 18001/2007-ISO 45000/2018 – Profesional Contratista Secretaría Administrativa **Javier Mauricio Gómez**.

El director de Fortalecimiento Institucional, saluda y agradece al funcionario Javier Mauricio Gómez, quien presenta el avance del **SG de Salud y Seguridad en el Trabajo** y le solicita que al finalizar su presentación de un reporte de los nuevos brotes en las dependencias de la Alcaldía de Ibagué, si es necesario reforzar los protocolos, recordando que se pretenden realizar auditorías internas y es importante evitar un contagio.

El profesional Javier Mauricio Gómez, agradece la invitación y manifiesta que el reporte no es alentador, se ha hecho una buena gestión y se ha evidenciado que los protocolos si estan sirviendo, pero tenemos un alto numero de casos, voy a coordinar con ustedes internamente con el listado, hay secretarias donde tenemos mas casos pero no voy a entrar a comentarlas por el tema de reserva de información, pero si tenemos secretarias donde el numero de contagiados es muy alto, estamos realizando todo el seguimiento, pruebas preventivas, hace 2 dias realizamos 53 pruebas a los agentes de movilidad y seguiremos llevando a cabo las que sean necesarias y realizar pruebas aletatorias a los funcionarios que están realizando trabajo presencial. Si les pido por favor que me hagan llegar el listado de las personas que van a realizar las auditorias para revisar las comorbilidades y los funcionarios mayores de 60 años, deben seguir haciendo trabajo en casa y que no este inmerso con un contacto estrecho o este contagiado, si requieren, tenemos elementos de bioseguridad, trajes, guantes, caretas y tapabocas, para aquellas personas que tienen que moverse en las entidades.

El funcionario Javier Gómez, da inicio a su presentación, dando a conocer el avance del **sistema de seguridad y salud en el trabajo**: en este momento aunque el sistema esta alineado y enfocado hacia la ISO 45001 version 2018, La auditoria lo que nos va a verficar son los puntos que establece las OHSAS- 18001 de 2007. hemos tenido reuniones con el grupo SIGAMI y estamos trabajando para poderlo alinear, se han realizado modificaciones muy pequeñas haciéndolo más dinámico, practico y flexible, me gusta iniciar con este ciclo porque es el que enmarca todo el sistema.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

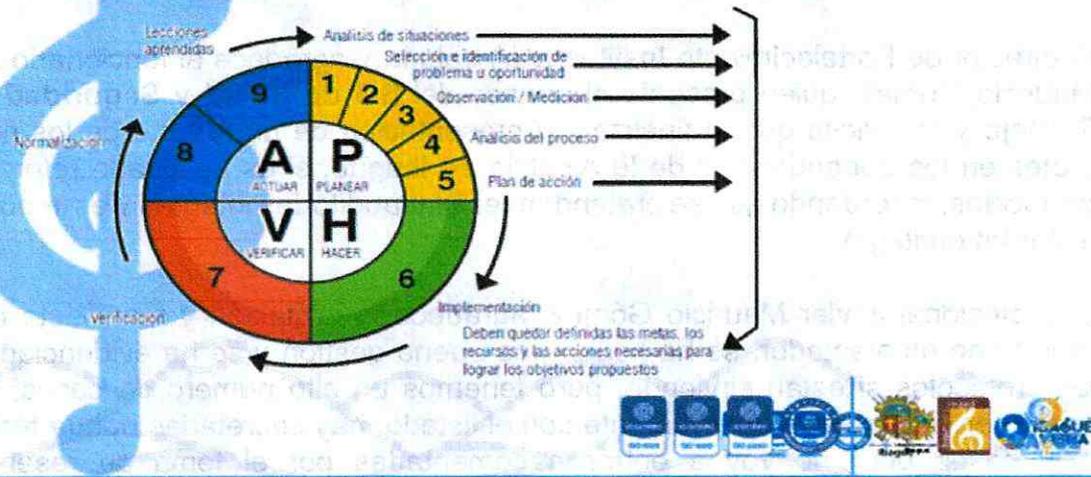
**Fecha:**2014/12/19

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Página:** Página 6 de1



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NTC – OHSAS 18001: 2007**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO NTC – OHSAS 18001: 2007**

# POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN

## POLÍTICA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- Compromiso de la organización (empleador y empleados) con el fin de prevenir lesiones y deterioro de la salud relacionadas con el trabajo.
- Proporcionar lugares de trabajo seguro y saludables



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

**OBJETIVO DEL SIGAM OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SG-SST**

- ✓ Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- ✓ Promover el Mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión SIGAMI.
- ✓ Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos y demás grupos de valor.

Nombre del indicador	Porcentaje Cumplimiento Plan de Trabajo de SST	Descripción	Medir el porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de SST	ESTADO
Tipo de indicador	Efectividad	Línea Base	87,0%	93%



**OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SG-SST**

**OBJETIVOS SST**

- ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, con el fin de reducir los niveles de riesgo para la seguridad y la salud de los funcionarios.
- ✓ Reducir los índices de accidentalidad y ausentismo laboral en la entidad.

DEFINICION INDICADOR	Indice de frecuencia	Indice de severidad	Ausentismo	Prevalencia de enfermedad laboral	Incidencia de enfermedad laboral	Proporcion mortalidad
<b>OBJETIVO DEL INDICADOR</b>	Disminuir a 2,5% el índice de frecuencia de accidentes de trabajo con referencia al año anterior	Disminuir a 15% la severidad de accidentalidad laboral, teniendo en cuenta que el año 2018 fue una severidad de 31% que equivalía a 630 días perdidos por AT presentados.	Disminuir el 5% de ausentismo laboral con referencia al año anterior.	Mantener en 0 el número de Enfermedades Laborales en la entidad	Mantener en 0 el número de Enfermedades Laborales en la entidad	Mantener en 0 la mortalidad por accidentes de trabajo
<b>MEDICION</b>	Mensual	Mensual	Mensual	Anual	Anual	Anual





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 8 de1



## MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL SG-SST



## AVANCES DEL SG-SST

- Diseño del SVE. En prevención del riesgo psicosocial
- Diseño del SVE, en prevención de DME
- Actualización del manual del SG-SST
- Actualización matriz de peligros y riesgos ( Alcance de auditoria externa)
- Actualización Planes de emergencia ( Alcance de auditoria externa)
- Actualización reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Revisión y ajustes procedimiento y formato de investigación de accidentes e incidentes de trabajo
- Ajustes al plan de trabajo del SG-SST
- Ajustes al protocolo de bioseguridad



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 9 de1</p>	

**MEDIDAS DE INTERVENCION PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL VIRUS SAR's COVID 19**

- ✓ SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO
- ✓ ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD
- ✓ JORNADAS LIMPIEZA Y DESINFECCION



**SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO**

MES	NOMBRE DE ACTIVIDAD	NUMERO DE PARTICIPANTES
JUNIO	Induccion y socializacion protocolo Bioseguridad Alcaldia	35
	Socializacion medidas de prevencion y control Covid 19	60
	Socializacion protocolo de bioseguridad Alcaldia de Ibagué, al Comité COPASST	8
	Primeros auxilios psicologicos	16
	Salud mental e impacto psicolaboral	43
<b>TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN JUNIO</b>		<b>162</b>
Julio	Manejo de Emociones	5
	Inteligencia emocional y manejo de la desesperanza.	31
	Mi Rol en Tiempo de Pandemia - Autocuidado	36
	Resiliencia Orientación Para la Vida	32
	Autocuidado y Bioseguridad COVID 19	125
	Capacitación: Resolución 666/20, protocolo de bioseguridad para funcionarios administrativos (SEM)	106
<b>TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN JULIO</b>		<b>402</b>





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 10 de 1



### SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO

LUGAR	SEDES	SENSIBILIZACIONES COVID	N. PERSONAS
ALCALDIA -EDIFICIO CENTRAL	JURIDICA. HACIENDA. FONDO DE PESNIONES, NOMINA, CONTABILIDAD. CONTROL INTERNO, SST. TALENTO HUMANO	9,10 y 11 de agosto	51
CAM LA 10 CALLE 10 CRA. 3	GRUPO DE PREDIOS-ADMINISTRATIVA	26 de agosto	1
	RECURSOS FISICOS - ADMINISTRATIVA		4
	GRUPO DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO		8
	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO		1
CAM 60	SECRETARIA DE SALUD	14 de agosto	17
	BOMBEROS NORTE	13 de agosto	3
VIA TOTUMO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	12 de agosto. 27 de agosto	68
	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA	27 de agosto	3
	INSPECCION DE POLICIA 12 KENEDY	27 de agosto	2
EFAC	CALLE 10 N. 8-07 BELEN	26 de agosto	3
SECRETARIA DE CULTURA - BIBLIOTECA SOLEDAD RENGIFO	CALLE 10 N. 5-45	26 de agosto	13



### SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO

LUGAR	SEDES	SENSIBILIZACIONES COVID	N. PERSONAS
COBRO COACTIVO - MOVILIDAD	CALLE 13 CON CARRERA 1	13 de agosto	22
COBRO COACTIVO - HACIENDA	CRA. 6 N. 13-53	13 de agosto	21
ESTACION BOMBEROS SUR	CRA. 11N. 20B-105KENEDY -# a 20b-106, Cra. 11 Bis Sur #202	19 de agosto	2
CAM LA POLA CALLE 6 CON CRA. 4	COMISARIA PERMANENTE	5 de Agosto	3
	INSPECCION 1 DE POLICIA	5 de Agosto	1
CALLE 31 N. 5-45 SAN SIMON PARTE ALTA	ESPACIO PUBLICO	6 de agosto	4
ESTACION DE BOMBEROS JARDIN	CRA. 5 N. 04-10 ESQUINA	19 de agosto	2
INSPECCION 6 DE POLICIA	CALLE 69 N. 20-29 ENTRADA A LA UNIBAGUE	6 de agosto	3
INSPECCION 10 DE POLICIA	CALLE 39 AVE. AMBALA INSTA. ANTIGUO CAI B. CORDOBA	11 de agosto	2
<b>TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN AGOSTO</b>			<b>235</b>





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

**Fecha:** 2014/12/19

**Página:** Página 11 de 1



**SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO**



**ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD**

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGADOS AL PERSONAL		
ITEM	PRODUCTO	EPP
1	ALCOHOL	2.732
2	JABON ANTIBACTERIAL POR 500 ML	1.478
3	TOALLA DE MANOS	670
4	MONOGAFAS	494
5	TAPABOCAS CAJA X50	408
6	GEL ANTIBACTERIAL POR LITRO	825
7	JABON ANTIBACTERIAL POR GALON POR 73750 ML	117
8	GEL ANTIBACTERIAL GALON 3750	101
9	ATOMIZADOR	617
10	GUANTES TALLA POR CAJA	428
11	LAVAMANOS PORTATILES	11
12	DISPENSADORES PARA GEL	10
13	TAPETES PARA DESINFECCION DE CALZADO	10
14	AMONIO CUATERNARIO	8
15	TERMOMETRO	10
16	BATAS	
17	CARETAS	

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD RECIBIDOS POR LA ARL		
ITEM	PRODUCTO	TOTAL UDS
1	BATAS BLANCAS MANGA LARGA	1000
2	TAPABOCAS	1500
3	CARETAS	1500
4	GUANTES QUIRURGICOS CAJAS	2000
5	GUANTES QUIRURGICOS BAJO EN TALCOS CAJAS	500
6	BATAS BLANCAS MANGA LARGA AZULES	500





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 12 de 1



## ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD



## LIMPIEZAS Y DESINFECCIONES

FECHA	LUGAR
5 de Agosto	Inspeccion 1 de policia y comisaria permanente 1,2 y 3. Can la pola
	Inspeccion 2da de policia - Can la pola
	Direccion de justicia - Centro
	Estación bomberos ( sur)
	Espacio publico y control urbano- calle 33 entra 5 y 6
	Inspección 10 - Barrio Córdoba, 37 con Ambala
6 de agosto	Inspección 8 Cal Universidad de Ibagué
	Bombero Can la 80
	Secretaria de movilidad
	Bomberos el jardin
	Casa de justicia - Barrio Simon Bolivar
14 de agosto	Inspección Ambiental, novena y quinta
	Inspección 11 barrio las fenas
	Secretaria de educación edificio la 17
22 de agosto	Archivo educación y planeación
	Secretana de hacienda y rentas
	Edificio la 17

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 13 de 1</p>	

## LIMPIEZAS Y DESINFECCIONES



El funcionario Javier Mauricio, agradece la oportunidad y queda atento a cualquier inquietud de los compañeros.

Yesica Alba, pregunta respecto a la campaña de desinfección ¿vamos a seguir manejando la misma circular? ¿o se va a realizar una nueva?, en vista que se cambió el horario laboral.

Javier Mauricio, informa que las campañas de desinfección se continuaran realizando, cuando se presente una circunstancia de muchos casos reiterativos, lo que se estableció con el personal del aseo es que la limpieza se debe hacer todos los días, el ministerio de trabajo emitió resolución, que se debe empezar a realizar el trabajo presencial, cuando se requiera hacer una desinfección se elabora el memorando informando que se procede a realizar el proceso en la oficina correspondiente.

La Ingeniera Mónica Valbuena H., manifiesta que bajo el proceso de innovación y TICs tenemos el punto de los vive digital, donde estas personas van todos los días a realizar actividades de capacitación, en el momento que nos den el aval que se pueden reactivar los puntos vive digital, ¿qué debo hacer para que se pueda establecer los protocolos dentro de los mismos puntos y cuál es el procedimiento a seguir?

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 14 de1</p>	

El profesional Javier Mauricio responde que esos lugares aun no se encuentran autorizados, cuando se refiere a levantamiento de terminos son a labores de oficinas que deben realizar tramites presenciales, en cuanto a educación no se han emitido documentos relacionados con ellos, quedando atento para empezar a investigar.

El profesional especializado Mauricio Borda de planeación: ¿Cuándo se inicie labores presenciales si tendremos disponibles los elementos de seguridad, la alcaldía no los va a brindar o tenemos de nuestro bolsillo que sacar el dinero?. La siguiente pregunta ¿al edificio de la 17 con 2a personal que llegan del parqueadero y no realizan el protocolo adecuado, yo pase la denuncia y supongo que se la remitieron a usted y no se ha hecho efectivo nada, yo espero que podamos actuar rapidamente porque el no actuar, significa poner en riesgo a todo el edificio las personas pueden traer el virus.

Josúe Rojas G., director de fortalecimiento apoya totalmente al compañero Mauricio Borda, porque si es una realidad lo que esta ocurriendo en la 17 con 2ª., si queremos que ustedes como representantes del sistema en seguridad y salud en el trabajo, deberian venir y verificar el actuar de los compañeros, yo ingreso por el parqueadero y realizo el proceso de protocolo, he notado que existen compañeros que no los realizan, existe un ascensor que llega al sotano y los compañeros se suben en el y cero protocolo, cero tomarse la temperatura, cero lavado de manos. Usted sabe muy bien Mauricio, porque ustedes colocaron el lavamos en la entrada principal y no en el parqueadero, opino que el ascensor fuera suspendido y poner letreros, para que se eviten este tipo de situaciones.

Javier Mauricio se compromete a verificar el tema, realizar la inhabilitación del ascensor al sótano y si vamos hacer visitas. Ustedes saben que nosotros como oficina hacemos actividades trasversales y si tiene el nombre de las personas que no cumplen estos protocolos me los puede decir y realizamos el proceso directamente con las personas ya que nosotros no podemos hacer labores policivas y mucho menos estar detrás de las personas. Voy a solicitar que se haga una carta y la persona que no cumpla estos protocolos sea sancionada, yo les regalo mi correo para cualquier inquietud que tengan o asesoría, en cuanto a los protocolos, si desean podemos coordinar una mesa de trabajo con fortalecimiento, yo se que hay muchas fallas, muchos problemas, pero podemos ir solucionando estos temas.

La profesional .Claudia Rita Ruiz, manifiesta: Cuando se le hacen actualizaciones a los documentos, estos deben ser socializados a todos los servidores publicos de la alcaldía, si se le hizo modificaciones a la política inclusive a la matriz de riesgo y emergencia, deben ser socializados con todos los servidores publicos y si estamos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 15 de 1	

a puertas de una auditoria interna, cuando se haga el requerimiento de esos documentos que ellos tengan conocimientos sobre la politica no nos van a contestar, porque no tienen conocimiento, que fueron actualizados, pero no fueron socializados, la auditoria interna se va a realizar en el mes de octubre y respecto a la matriz de riesgos, se le hicieron bajo unos requerimientos en la auditoria externa, entonces no se que tan viable sea volverlos a cambiar y cuando se realice la auditoria externa y se vuelva hacer el requerimiento por esos cambios que se le estan haciendo a la matriz de riesgos y peligros.

Javier Mauricio, responde que en el mes de octubre se va a realizar toda la socializacion de los documentos y que a la matriz de riesgos y peligros no se le realizo ninguna modificacion lo que se hizo fue la actualizacion de incluir el riesgo biologico y el riesgo piscosocial, que en reunión con SIGAMI se realizo la actualización de cargos.

- Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS-TS1-01 – Directora de Turismo.

La directora Maria del Pilar Giraldo Ramirez, saluda y agradece la invitación al equipo de fortalecimiento, por permitirle este espacio para socializar estos avances al equipo de medio ambiente y a la direccion de turismo, a pesar de los inconvenientes y la situacion a nivel mundial se ha venido trabajando, haciendo ajustes y moficiaciones para dejar en firme y completamente estructurado todo el proceso, todos estos documentos, dando inicio a su presentacion socializando la norma tecnica Sectorial de Turismo sostenible. Siendo el Cañon del Combeina la zona certificada, como destino turístico sostenible número 24 del país y el numero 1 como destino rural.



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

**Versión:** 01

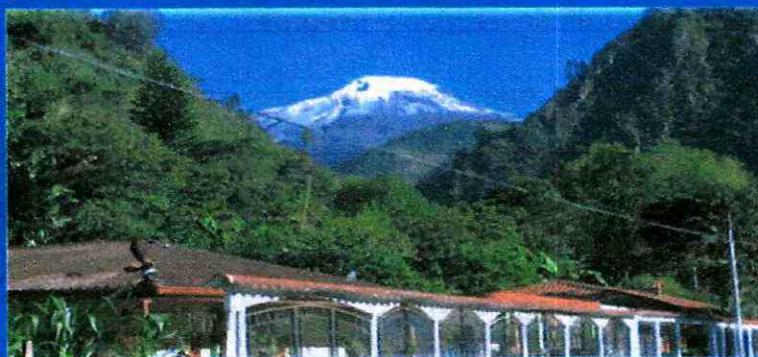
**Fecha:**2014/12/19

**FORMATO:** ACTA DE REUNION

**Página:** Página 16 de 1



## ZONA CERTIFICADA CAÑON DEL COMBEIMA NTS TS 001-1 DESTINO TURISTICO SOSTENIBLE



**SOMOS EL DESTINO TURISTICO SOSTENIBLE NÚMERO 24 DEL PAÍS**



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

## OBTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NORMA TÉCNICA SECTORIAL NTS-TS-001-01-2014, 20 DE DICIEMBRE DE 2019





**ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

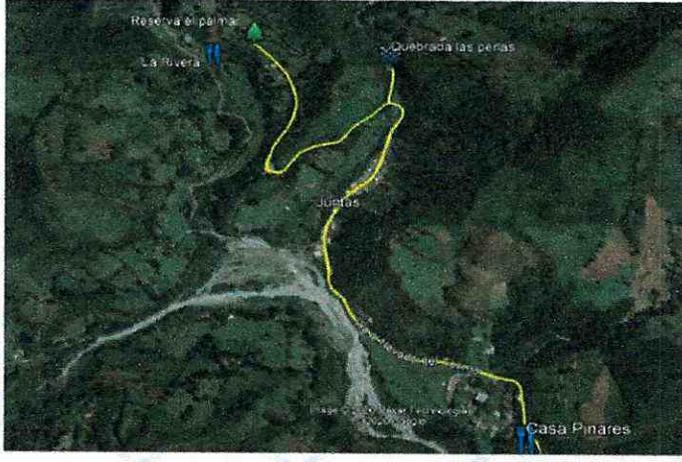
**NTS-TS-001-01-2014**

**CAÑÓN DEL COMBEIMA**



**• DESTINO CERTIFICADO: CAÑÓN DEL COMBEIMA**









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 18 de 1



## NORMA TECNICA SECTORIAL DEL TURISMO SOSTENIBLE NTS TS 001-2014

•Esta norma especifica los requisitos de gestión y los relacionados con la sostenibilidad ambiental, sociocultural y económica, aplicables a un destino turístico o área turística dentro del mismo.



### ESTRUCTURA NTS TS-001-1

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 1. OBJETO  | 9.2 PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD    |
| 2. ALCANCE   | 9.3 CAPACITACIÓN                   |
| 3. DEFINICIONES  | 9.4 DOCUMENTACION Y REGISTROS      |
| 4. DELIMITACION TERRITORIAL DEL DESTINO O AREA TURISTICA | 9.5 SEGURIDAD                      |
| 5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD                           | 9.6 MEJORA CONTINUA                |
| 6. REQUISITOS LEGALES Y OTROS                            | 10. REQUISITOS DE SOSTENIBILIDAD   |
| 7. POLITICA DE SOSTENIBILIDAD                            | 10.1 REQUISITOS AMBIENTALES        |
| 8. CODIGO DE CONDUCTA                                    | 10.2 REQUISITOS SOCIOCULTURALES    |
| 9. REQUISITOS DE GESTION                                 | 10.3 REQUISITOS ECONOMICOS         |
| 9.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS E IMPACTOS                | 10.4 INFORMACION Y SENSIBILIZACION |



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



### ARTICULACION DE LA NTS TS DEL CAÑON DEL COMBEIMA

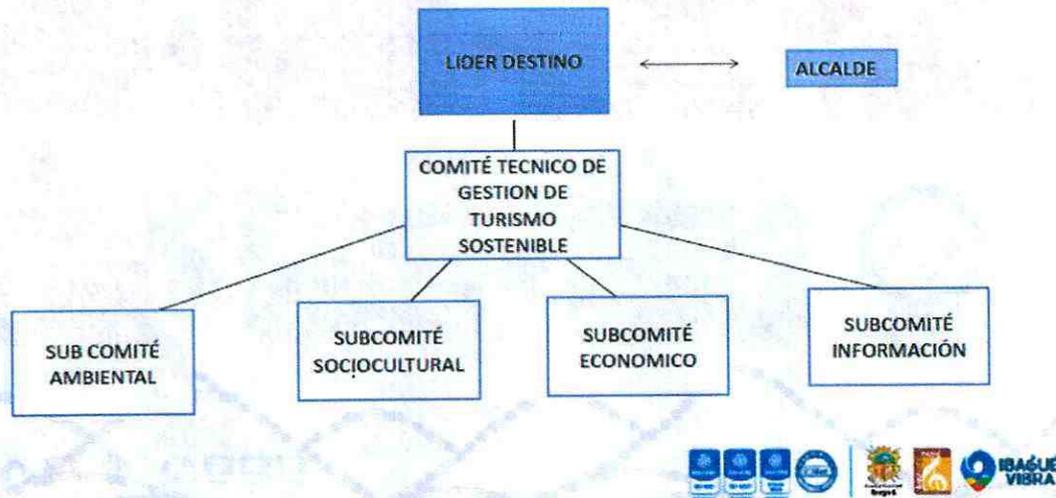
- **Decreto 1000-0891** "Por el cual se actualiza el sistema integrado de gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué "SIGAMI" se definen los equipos de trabajo para su operación, los elementos de la plataforma estratégica, se deroga el Decreto 1000-0581 de 2018 y se dictan otras disposiciones"

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/27034-DOC-20190827175649.PDF>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 20 de1		

## AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES DECRETO 1000-0891 DE 2019



## DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA NTS TS 001-1

- (1) Política
- (2) Códigos de conducta
- (2) Procedimientos
- (2) Manuales
- (12) Formatos

Publicados en los documentos SIGAMI del Sistema Integrado de Gestión con el consecutivo SIG-401 numeración correspondiente a la Norma Técnica Sectorial de Turismo.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>
				<p><b>Página:</b> Página 21 de1</p>

## DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN TURISMO SOSTENIBLE

### NORMA TECNICA SECTORIAL DE TURISMO

#### Procedimientos

PRO-SIG-401 PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACION TURISMO SOSTENIBLE.

PRO-SIG-404- PROCEDIMIENTO DE ASPECTOS E IMPACTOS.

#### Manuales

MAN-SIG-401 MANUAL SISTEMA DE GESTION DE LA SOSTENIBILIDAD TURISTICA.

MAN-SIG-402 MANUAL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

#### Formatos

FOR-401-PRO-SIG-MATRIZ REQUISITOS LEGALES SGST

FOR-402-PRO-SIG-MATRIZ ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.

FOR-403-PRO-SIG-CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DE LA NTS TS.001-01 2014.

FOR-404-PRO-SIG-MATRIZ PROGRAMAS

FOR-406-PRO-SIG-CRONOGRAMA CAPACITACIONES.

FOR-407-PRO-SIG-AVA

FOR-408-PRO-SIG-MATRIZ SAO

FOR-409-PRO-SIG-MATRIZ GASES DE EFECTO INVERNADERO.

FOR-410-PRO-SIG-RESIDUOS

FOR-411-PRO-SIG-ENCUESTA A RESIDENTES.

FOR-412-PRO-SIG-ENCUESTAS VISITANTES Y TURISTAS.



## BENEFICIOS QUE TRAE LA CERTIFICACIÓN



Promoción nacional e internacional del Destino Turístico



Crecimiento del mercado local y nacional



Servicios turísticos de calidad y sustentables



Mejorar la imagen de los servicios



Respetar y resaltar la cultura local



Uso responsable de los recursos naturales



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 22 de 1</p>	

**BENEFICIOS QUE TRAE LA CERTIFICACION DE LA NTS ST 001-1**





Mejorar la oferta turística



promueve los componentes socioculturales, económicos y ambientales del destino turístico.



Mejora en la imagen de servicios turísticos.



Generación de empleo local



Se minimizan los impactos negativos del turismo en la comunidad receptora y el medio natural



Los viajeros prefieren destinos turísticos con criterios más sostenibles.



**5 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 23 de1</p>	

5 NO CONFORMIDADES	
9.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS E IMPACTOS	ACTUALIZAR MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS.
9.2 PROGRAMAS PARA LA SOSTENIBILIDAD	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA SOSTENIBILIDAD.
10.1.4 GESTIÓN DEL AGUA	PROCEDIMIENTO DE TOMA DE MUESTRAS Y ANALISIS FISICOQUIMICOS DEL AGUA.
10.1.9 GESTIÓN DE EMISIÓN DE GASES EFECTO INVERNADERO (GEI)	REALIZAR LA ADECUADA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES O MEDIDAS PARA REDUCIR LA HUELLA DE CARBONO.
10.3.5 PRODUCTO TURISTICO Y PROMOCIÓN.	IDENTIFICAR IMAGEN E IDENTIDAD ARQUITECTONICA DEL DESTINO, LA PUBLICIDAD EN ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES COMERCIALES.

En este aspecto, vamos a trabajar y realizar una serie de actividades en articulación con la secretaria de salud, el IMDRI, la secretaria de gobierno, haciendo control con los visitantes, los restaurantes, ya que con la apertura las personas se han desbordado y debemos realizar ya controles.



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 24 de 1



## ASPECTOS E IMPACTOS POR MEJORAR

### • Destino Certificado: Cañón del Combeima

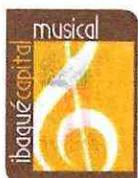


## ACCIONES REALIZADAS EQUIPO DE TURISMO 2020

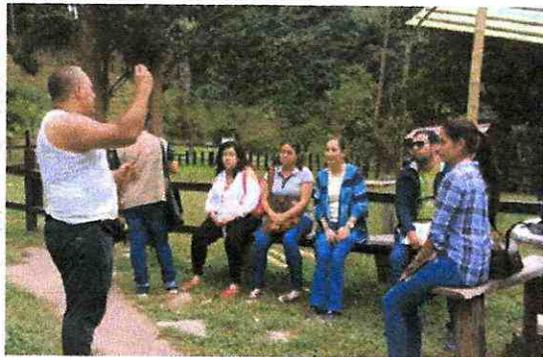
### • Caracterización a prestadores turísticos del cañón del Combeima.

Total: 18 prestadores turísticos ( hospedaje y restaurantes)



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 25 de 1		

- Recorrido zona certificada y Visita técnica para cierre vía perlas.





Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**Proceso:** GESTION DOCUMENTAL

**Código:**  
FOR-02-PRO-GD-01

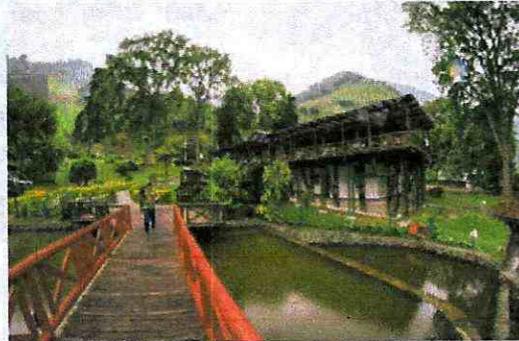
**Versión:** 01

**Fecha:**2014/12/19

**Página:** Página 26 de 1



- Trabajo conjunto con la oficina de comunicaciones, toma de material fotográfico de la zona certificada para promocionar el destino.



Visita control (documentación) a prestadores Turísticos de la zona certificada.



- Reunión líderes zona certificada dando a conocer la Certificación del destino.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>
				<p><b>Página:</b> Página 27 de1</p>

## JORNADAS DE REFORESTACIÓN QUEBRADA LAS PERLAS ZONA AMORTIGUADORA.

Se realizó la siembra de 158 arboles de especies ( Cedro, Sauco, Guayaba de monte, Laurel ) como plan de mitigación sobre la rivera de la quebrada las perlas, con el fin de recuperar y mantener la zona amortiguadora y de especial protección.



## TRABAJO A REALIZAR

- Sensibilización a residentes y prestadores de la zona certificada con respecto a la importancia de ser un Destino Turístico Certificado.
- Construcción de portal al ingreso del área certificada.
- Embellecimiento y ornato fachadas zona certificada.
- Mantenimiento vía Juntas.
- Promocionar destino turístico al interior de la administración por la pág. del Viceministerio de Turismo.



Venimos trabajando para todo el tema de reactivación económica, con los operadores logísticos, los restaurantes, las pequeñas empresas que se encuentran en esta zona para brindarle seguridad a los visitantes. También estamos ya

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 28 de 1</p>	

reuniendonos para realizar los protocolos en las piscinas esta actividad se va a venir reactivando de manera parcial.

La directora agradece el espacio y queda atenta y presta a cualquier tipo de inquietudes.

Josué Rojas, manifiesta que la Secretaria de Planeacion y la direccion de Fortalecimiento ofrece su apoyo total para todas las tareas que se vienen realizando.

- **Sistema de Gestion Ambiental – ISO 14001/2015 –Profesional Roberto Angarita Lezama-**

El funcionario Roberto Angarita Lezama,. agradece el espacio y remite el saludo por parte del secretario de Medio Ambiente y Gestion del Riesgo. Dando inicio a su presentacion

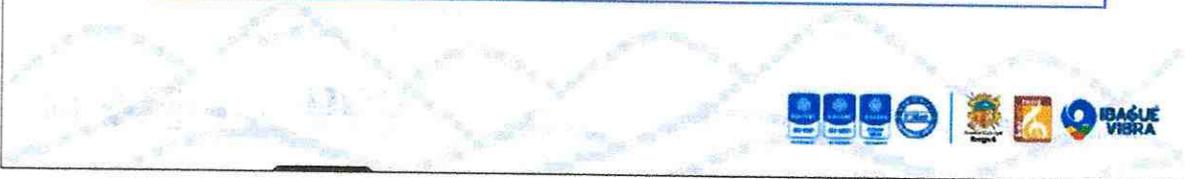
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	

# SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015 COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL

## ISO 14001 – 2015

**CONTEXTO:** La certificación Inicial es del año 2018, En el 2019 se realizó auditoría de seguimiento, teniendo la responsabilidad y el liderazgo la Secretaria de desarrollo Rural, el día 29 del mes de julio del presente año, realizan la entrega a la Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo, quien debe liderar el sistema de Gestión Ambiental, con el apoyo significativo de la Secretaria de Planeación y su equipo, con un retraso de 7 meses en la actualización de la norma.

Se inicia el trabajo con un comité técnico y se implementa, un delegado por cada secretaria para en equipo sacar adelante la actualización de la norma ISO 14001-2015



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	<p><b>Fecha: 2014/12/19</b></p>	
		<p><b>Página: Página 30 de 1</b></p>	

## ENFOQUE ISO 14001 – 2015

### Puntos mas relevantes de la norma

**1**

El liderazgo como pieza fundamental.

**2**

La gestión ambiental como estrategia.

**3**

El contexto como aspecto a tener en cuenta.

**4**

La gestión de riesgos entra en escena.

**5**

La comunicación como valor al alza.

**6**

La estructura de Alto Nivel como base.

**7**

La flexibilidad como característica general.








**THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK**  
**CERTIFICATE**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

Colombia

**Environmental Management Systems**

ISO 14001:2015

Registration Number: CD-34-CE0000103





**ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

Colombia

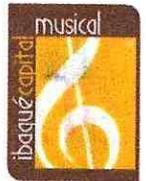
**ISO 14001:2015**

Registration Number: CD-34-CE0000103







 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 31 de1</p>	

### No conformidades recibidas

1. En las condiciones controladas de las actividades la secretaria de infraestructura no se evidencia:  
la implementación de actividades de seguimiento en las etapas apropiadas para verificar que se cumplen los criterios para el control de los proyectos y los criterios de aceptación para los mismos.
2. La entidad no mantiene información documentada de sus oportunidades que es necesario abordar para asegurar que el sistema de gestión ambiental pueda lograr sus resultados previstos



3. La entidad no ha implementado en el segundo semestre de 2019 los procesos necesarios para evaluar el cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos y emprender las acciones que fueran necesarias.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 32 de 1</p>	

## PROPOSITO DE LA ISO 14001- 2015

**Recordemos** Esta norma de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) consigue que las empresas puedan demostrar que son responsables y están comprometidas con la protección del ambiente. La norma ISO 14001 es el estándar internacional que se denomina "Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso". Las empresas u organizaciones que implanten y se certifiquen en esta norma, estarán demostrando que están llevando a cabo sus actividades productivas de acuerdo a los estándares que fija la norma ISO 14001 en cuanto a materia ambiental promoviendo la protección del medio natural y la prevención de la contaminación. Todos los sectores de la sociedad, tanto la administración como las empresas pasando por el ciudadano de a pie, se han sensibilizado mucho con este tema. Esto hace que la norma ISO 14001 haya tenido gran aceptación y se vea como algo necesario.

Otra cuestión que se debe entrar a valorar en la norma ISO 14001 es el uso de los avances tecnológicos. En ocasiones pueden resultar ser recursos costosos, pero pueden proporcionar ventajas por otro lado.

La última revisión de la norma ISO 14001 incluye, además, temas de responsabilidad social y desarrollo sostenible haciendo hincapié en el concepto de mejora continua.



## ISO 14001- 2015

A diferencia de la norma ISO 9001 que guarda relación con los sistemas de gestión de la calidad, la norma ISO 14001, no modifica la actividad empresarial en sí. Se trata de establecer unos cambios operacionales importantes, pero sin impactar en el centro del negocio.

La norma ISO 14001 tiene una estructura similar a la de la norma ISO 9001 de Sistemas de gestión de la Calidad y a la de OHSAS 18001, de Seguridad y Salud Laboral. Esto permite la posibilidad de obtener una certificación integrada de las tres normas a la vez, reduciendo costes y el tiempo de auditorías.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 33 de 1</p>	

**PROGRAMAS AMBIENTALES**



**Ahorro y Uso Eficiente del AGUA**

- ✓ Cierra bien todas las llaves después de usarlas.
- ✓ Notifica las fugas de agua.
- ✓ Usa la cantidad justa de agua.

**Ahorro y uso eficiente de la ENERGÍA**

- ✓ Apaga la luz y los computadores al finalizar la jornada.
- ✓ Desconecta cargadores y equipos que no utilices.
- ✓ Optimiza el uso de áreas acondicionadas.

**Manejo y control de emisiones ATMOSFÉRICAS**

- ✓ Aplica las 6 "S" en tu puesto de trabajo.
- ✓ Evita los gritos o tonos de voz altos en el desarrollo de las actividades.
- ✓ Si usas vehículos, revisa periódicamente el nivel de emisiones de los motores.

**Medios de movilidad SOSTENIBLES**

- Utiliza la bicicleta para ir al trabajo.
- Reunete con varios compañeros para formar un solo transporte para ir al trabajo.
- Utiliza medios de transporte público.



**ISO 14001- 2015**

**TENEMOS PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**



**Gestión y manejo integral de RESIDUOS SÓLIDOS**

- ✓ Identifica los residuos ordinarios, plásticos, de reciclaje y peligrosos.
- ✓ Usa los centros de disposición de residuos.

**Cero PAPEL**

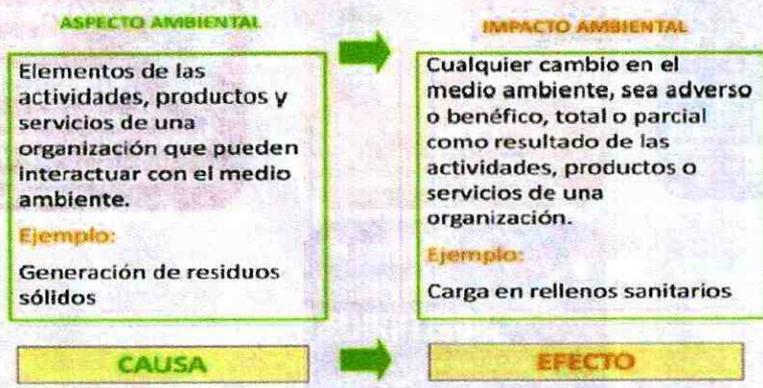
- ✓ Revisa en pantalla antes de imprimir.
- ✓ Imprime sólo lo necesario.
- ✓ Usa papel reciclable.
- ✓ Usa formatos digitales.





**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**Aspectos e Impactos Ambientales**



**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

- Actualización de Matriz de Impactos y Aspectos Ambientales
- Actualización de la Matriz de riesgo
- Actualización Requisitos legales
- Análisis de oportunidades



	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	

**MESAS DE TRABAJO ACTUALIZACIÓN GRUPO TECNICO ISO 14001 - 2015**



GRUPO TECNICO ISO 14001-2015



**Actualización del pgirs Institucional y Municipal**

**PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS  
VISITA TECNICA EN SEDE DE TRANSITO**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>
				<p><b>Página:</b> Página 36 de1</p>

**COMUNICACIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**



Para la alcaldía de Ibagué Vibra , es importante que el personal, adquiera el compromiso y trabajo en beneficio del sistema Integrado de Gestión , la ISO 14001- 2015, es un reto para generar conciencia desde nuestras Instalaciones para la población, cada acto genere un cambio en la conciencia ambiental será un aporte significativo para la tierra, y es por eso que tenemos un figura que día a día impuso hacer mejores personas como lo hace pelusa y a través de esa cultura y conciencia ambiental, pelusa se transforma y se convierte en HURAM –(humanos Racionales por el Ambiente), diseñado por el grupo de prensa .



**COMUNICACIONES SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL**





**HURAM** : Teniendo en cuenta la pandemia , y la necesidad de realizar las jornadas de sensibilización , HURAM, estará encargado de divulgar el manejo adecuado de los recursos Naturales, preservación y cuidado del ambiente , con ayuda de la oficina de comunicaciones y de la Secretaría de las tics ,y todo el equipo técnico, lograremos realizar la divulgación para hacer el Impacto ambiental por medio de estas jornadas que necesitamos implementar. En las plataformas y redes sociales , correos institucionales es una estrategia que tenemos para cumplir y lograr la meta propuesta.



El funcionario agradece el espacio y queda presto para inquietudes y sugerencias.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 37 de 1</p>	

- **Sistema de Gestion de Cultura y Paz Organziacional – Natalia Vanegas.**

La funcionaria saluda a las personas que se encuentran en el comité, iniciando su presentacion.

## SISTEMA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

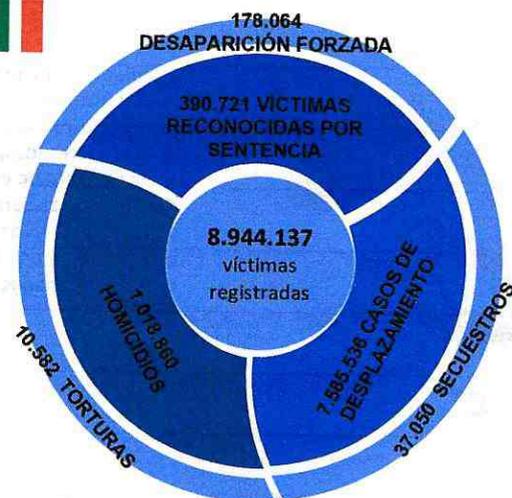
**PLAN DE DESARROLLO “IBAGUE VIBRA 2020-2023”.**  
Sector 2- Fortalecimiento institucional- Programa 1:  
Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la  
Administración Pública Territorial -Subprograma:  
Gobierno eficiente y transparente. Meta: Implementar  
“SGCPO”.

### CONTEXTO



El conflicto armado interno en Colombia, surgido por causas sociales como la violencia, la marginalización, la desigualdad o la inequidad, ha marcado la historia y el desarrollo de nuestro país, haciendo evidente la polarización según el pensamiento, partido, estrato o grupo social al que se pertenece. La mayoría de los asesinatos que se cometen en Colombia son causados por intolerancia, en situaciones de conflicto entre vecinos, familiares y comunidad en general.

Durante más de cinco décadas Colombia ha tenido que vivir en medio de un conflicto armado, Este gráfico muestra el número de víctimas según el RUV donde son **8.944.137 personas** afectadas. Procesos de paz desde los años 90 (1990-2016)



\*cifras RUV <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/ruv/37385> ( Red nacional de Información ) 2020.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 38 de 1</p>		

## Ibagué- Entidad Territorial



**IBAGUÉ Capital Andina de los Derechos Humanos y la Paz.**

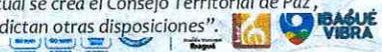
Decreto N° 431 de fecha 25 de julio de 2004.

Con la declaración del parlamento Andino en sus sesiones del 26 y 27 de mayo de 2004 " Ibagué Capital Andina de los Derechos Humanos y la Paz. Debido a su ubicación geográfica y la connotación histórica que tiene el origen del conflicto armado en el Tolima. Hace 16 años se realizó la declaratoria que postuló a Ibagué como símbolo del respeto de las libertades fundamentales.

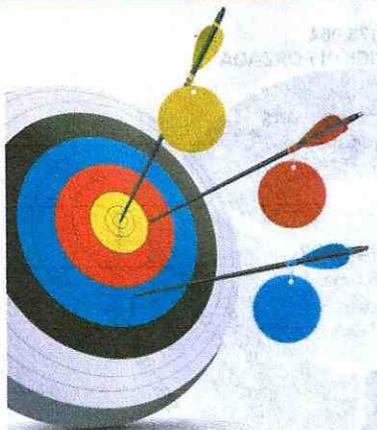
Acuerdo N° 0033 de 2016 - 19 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se crea el consejo para los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz en el Municipio de Ibagué".

Acuerdo N° 001 de 2018 - 08 de enero de 2019 "Por medio del cual se adopta la política pública: Ibagué capital andina de los derechos humanos y la paz del municipio de Ibagué 2019-2030 y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo N° 004 de 2018 - 08 de enero de 2019 "Por el cual se crea el Consejo Territorial de Paz, reconciliación y convivencia del municipio de Ibagué y se dictan otras disposiciones".



## OBJETIVO



El objetivo 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 y sus partes interesadas, para que actúen consecuente y coherentemente. 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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 39 de 1</p>	

## 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 procederes 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

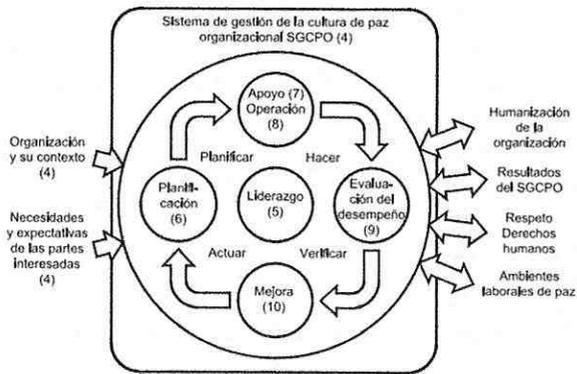


Figura 1. Representación de la estructura de la norma técnica de empresa con el ciclo PHVA

### RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN

**AMBIENTES LABORALES DE PAZ.**  
Entornos de trabajo que prevalece, de forma sostenible, la armonía y el equilibrio

**RESULTADO DEL SGPCO**  
Aporte al proceso de paz, humanización (convivencia, dignidad y trato), Capacidad resoluciones de conflictos en la compañía.

### RELATIVO A LA CULTURA DE PAZ

**HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**  
Proceso de las organizaciones para dar prioridad a las personas y buscar un propósito que va más allá de sus propias necesidades, como es el mejorar el bienestar colectivo.

### DERECHOS HUMANOS (DDHH).

Son aquellas libertades, facultades y prestaciones fundamentales que poseen todas las personas, por el simple hecho de su condición humana.











 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 44 de 1</p>	

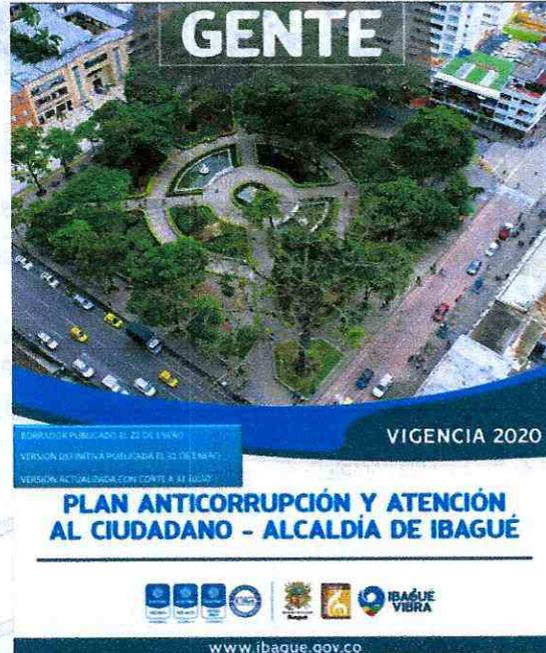
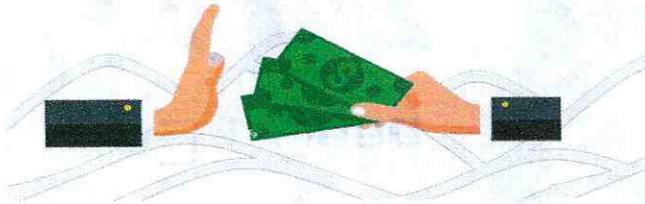
c) El establecimiento y la implementación de una política antisoborno y anticorrupción, dentro de la organización, como soporte del SGCPD.

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.**

**Componentes:** Gestión del riesgo, Rendición de cuentas, Atención del ciudadano, Transparencia y acceso a la información, Racionalización de trámites.

**Iniciativas adicionales:** Implementación del sistema de gestión antisobornos.

La ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno es un estándar internacional que indica una serie de requisitos basado en buenas prácticas contra el soborno.

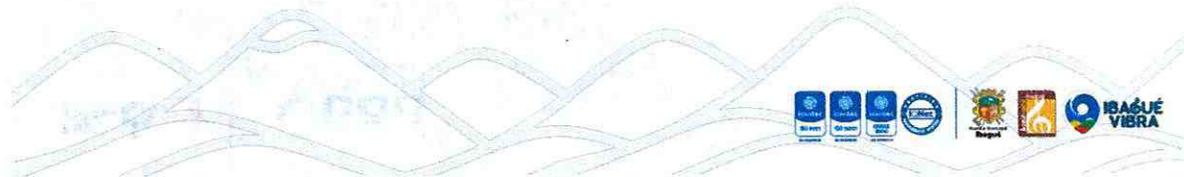


**5.3  
POLÍTICA**

• **ELABORAR LA POLÍTICA**

En la Alcaldía Municipal de Ibagué, estamos comprometidos con fomentar ambientes laborales de paz y la humanización de la Organización, mediante la gestión de relaciones y la comunicación, en un entorno de respeto hacia los derechos humanos, bajo un marco estratégico y políticas que promuevan el apoyo a la implementación del acuerdo de paz y el aporte al desarrollo de un post acuerdo sostenible.

A partir de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas para la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional



La funcionaria Natalia agradece la oportunidad de presentar estos avances ante el comité tecnico SIGAMI y queda presta a cualquier pregunta e inquietudes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 45 de1</p>	

- **Sistema Gestion Anti Soborno ISO 37001/2016 – Edwin Cossio.**

El funcionario edwin cossio Ospina, inicia con un reconocimiento publico a todos los equipos que se consolidaron en las diferentes Normas y que poco a poco hemos venido avanzando en la construccion, de las que empiezan para poder tener y conservar esas certificaciones, para conocimiento del comité tecnico SIGAMI, estos equipos de trabajo se vienen reuniendo todos los dias en la semana, se dejan algunas tareas y cambio la forma en como la oficina de fortalecimiento institucional venia trabajando, antes eramos un equipo que recogia informacion, a partir de este año, estamos haciendo un apoyo mas significativo con los sistemas, ayudandolos, con trabajo de campo, de escritorio y esto permite recuperar el tiempo perdido.

En cuanto a la presentacion reconocer la participacion de la secretaria de hacienda ya que trabaja de la mano con nosotros y espero que después de esta reunión administrativa y la oficina de control único disciplinario participen ya que son parte fundamental de esta Norma, nos reunimos los jueves de 8 a 10 de la mañana.



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 46 de 1



# Sistema de Gestión Anti Soborno

ISO 37001: 2016

## NUMERALES DE LA NORMA



<b>4 Contexto de la organización</b>	<b>7 Apoyo</b>	<b>9 Evaluación del desempeño</b>
4.1 Comprensión de la organización y de su contexto	7.1 Recursos	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	7.2 Competencia	9.2 Auditoría interna
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión anti soborno	7.2.1 Generalidades	9.3 Revisión por la dirección
4.4 Sistema de gestión anti soborno	7.2.2 Proceso de contratación	9.3.1 Revisión por la alta dirección
4.5 Valoración de riesgos de soborno	7.3 Toma de conciencia y formación	9.3.2 Revisión del órgano de gobierno
<b>5 Liderazgo</b>	7.4 Comunicación	9.4 Revisión de la conformidad del anti soborno
5.1 Liderazgo y compromiso	7.5 Información documentada	<b>10 Mejora</b>
5.1.2 Alta dirección	7.5.1 Generalidades	10.1 No conformidades y acciones correctivas
5.2 Política anti soborno	7.5.2 Creación y actualización	10.2 Mejora continua
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	7.5.3 Control de la información documentada	
5.3.1 Roles y responsabilidades	<b>8 Operación</b>	
5.3.2 Función de cumplimiento anti soborno	8.1 Planificación y control operacional	
5.3.3 Delegación de la toma de decisiones	8.2 Debita diligencia	
<b>6 Planificación</b>	8.3 Controles financieros	
6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades	8.4 Controles no financieros	
6.2 Objetivos anti soborno y planificación para lograrlos	8.5 Implementación de los controles anti soborno por organizaciones controladas y parámetros de negocios	
	8.6 Compromisos anti sobornos	
	8.7 Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	
	8.8 Manejo de controles anti soborno inadecuados	
	8.9 Levantamiento de inquietudes	
	8.10 Investigación y hacer frente al soborno	



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 47 de 1</p>	

### 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

#### 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO – MATRIZ DOFA

**MATRIZ DOFA**  
IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS

1) Desconocimiento de los espacios para la denuncia y la resolución de conflictos internos y externos real y virtual.	11) La Administración de Asuntos Jurídicos Oficina de Control Interno y Disciplina y la Dirección de Atención al Ciudadano
2) Falta de educación y capacitación de los servidores en las actividades propias del proceso.	7) La Administración Municipal de Impuesto sobre el Ingreso Personal de Atención al Ciudadano
3) Desconocimiento de los procedimientos de la empresa.	9) Dirección de Planeación y programación de los recursos Humanos - (Estrategia)
4) Deficiente atención de los servidores públicos.	8) La Administración de Asuntos Jurídicos Dirección de Planeación y programación de los recursos Humanos - (Estrategia)
5) Falta de comunicación entre los servidores públicos y los ciudadanos.	10) La Administración de Asuntos Jurídicos Oficina de Atención al Ciudadano
6) Falta de información sobre la calidad de los servicios de atención al ciudadano de las entidades de los municipios.	
7) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
8) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
9) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
10) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
11) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
12) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
13) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
14) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
15) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
16) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
17) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
18) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
19) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
20) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
21) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
22) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
23) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
24) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
25) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
26) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
27) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
28) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
29) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
30) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
31) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
32) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
33) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
34) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
35) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
36) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
37) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
38) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
39) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
40) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
41) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
42) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
43) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
44) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
45) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
46) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
47) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
48) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
49) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
50) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
51) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
52) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
53) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
54) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
55) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
56) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
57) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
58) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
59) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
60) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
61) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
62) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
63) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
64) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
65) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
66) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
67) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
68) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
69) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
70) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
71) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
72) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
73) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
74) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
75) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
76) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
77) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
78) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
79) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
80) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
81) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
82) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
83) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
84) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
85) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
86) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
87) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
88) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
89) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
90) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
91) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
92) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
93) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
94) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
95) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
96) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
97) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
98) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
99) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	
100) Falta de capacitación y actualización de los servidores públicos en las actividades propias del proceso.	

### 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

#### 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Proceso: SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO

IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y REQUISITOS DE LOS CLIENTES Y DEMÁS PARTES INTERESADAS

CLIENTES O PARTES INTERESADAS	Poder 1. Ego 2. Altruista 3. Amor 4. Orgullo	Interés 1. ... ego 2. Altruista 3. Amor 4. Orgullo	PRIORIDAD Sin problema Alta Mediana Baja	CANAL DE DIÁLOGO	AREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	REQUISITOS
				REUNIONES GENERALES - COMUNICACIONES ESCRITAS - PARTICIPACIONES AL PERSONAL - ATENCIÓN DIRECTA - COMITÉ DE CONVIVENCIA		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFICIENCIA DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA</li> <li>2. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> <li>3. CARGAS LABORALES</li> <li>4. LIDERAZGO</li> <li>5. CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO 37001-2015</li> <li>6. DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</li> <li>7. FALTA DE APROPIACIÓN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMUNICACIÓN ASERTIVA CON COMPARECEROS Y ALTA DIRECCIÓN</li> <li>2. EFECTIVA Y OPORTUNA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</li> <li>3. DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LAS CARGAS LABORALES</li> <li>4. GENERAR LIDERAZGO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NORMA ISO 37001-2015 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO</li> <li>- CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN DE 2005</li> <li>- CONVENIO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE AGENTES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN</li> </ul>

Cabe resaltar que todo lo que les hemos presentado hoy son borradores muy avanzados no tenemos la version definitiva porque necesitamos que quede validado por la alta

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>
				<p><b>Página:</b> Página 48 de 1</p>

direccion y se plantea que el martes o jueves haya comité institucional de gestion y desempeño donde se va a validar y aprobar todos estos procesos.

## 4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA

#### ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Sistema de Gestión Anti soborno aplica a todas las sedes, a todos los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal, de sus entes descentralizados y demás socios de negocios. En cumplimiento de la legislación local, regional y nacional; en aplicación de los requisitos de la ISO 37001:2016, de acuerdo a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en los procesos que promueven el Desarrollo Social, Económico, Ambiental, Desarrollo Territorial e Institucionalidad Política en el Municipio de Ibagué.

Dicho alcance tiene en cuenta el contexto interno y externo de la Administración, al igual que los resultados de la evaluación de los riesgos de soborno.




## 4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



DESPACHO ALCALDE

1000 - 0891

DECRETO No. 26 AGO 2019

**"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE "SIGAMI", SE DEFINEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA SU OPERACIÓN, LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA, SE DEROGA EL DECRETO 1000-0518 DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."**

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**CAPÍTULO I**

**ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGÜE "SIGAMI"**

**ARTÍCULO 1º. ADOPCIÓN.** Adoptar el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué "SIGAMI" *Ver gráfico 1*, el cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y estará conformado por los siguientes estándares nacionales e internacionales:

- Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001
- Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001 - ISO 45001
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001
- Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001
- Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional – Sello de Paz
- Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible NTS-TS-001-1



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 49 de 1</p>	

## 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 4.5 VALORACIÓN DE RIESGOS DE SOBORNO

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA Y TERRITORIAL	Código: FOR-13-PRO-SIG-04
	Versión: 04
FORMATO: MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS	Fecha: 2020/06/20
	Página: 15 de 15

ALCALDÍA DE IBAGUÉ

La Alcaldía de Ibagué como entidad pública del orden territorial, garantiza las condiciones y los recursos económicos y humanos, necesarios para la oportuna prestación de los servicios que promueven el desarrollo social, económico y cultural, a través de la implementación de planes y programas que fomentan el adecuado ejercicio de los derechos humanos, la equidad y la justicia, con una Administración transparente y efectiva de los recursos.

Riesgo	Clasificación	CAUSAS	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable
		<p>Dificultad en la ejecución de las fases de los trámites, soportados con la información precedente y el uso de herramientas tecnológicas que prevengan las acciones presenciales.</p>					<p>D7D10D110 (20706) Generar mayor número de trámites en línea con la finalidad de agilizar los procesos. Proceder a (2) trámites en línea.</p>	<p>Trámites Racionalizados e Inscritos en el SIGIT (Notificación y Consejo de uso de suelo).</p>	<p>Director de Información y Aplicación de la Norma Urbanística.</p>
							<p>D0D934 Generar relaciones locales e interinstitucionales para mejorar con entidades que pertenecen a la cadena de trámites.</p>	<p>Acto administrativo de adopción de la verificación única.</p>	
							<p>F11A0 Establecer una estrategia de comunicación que permita a los ciudadanos, acceder a los servicios de trámites.</p>	<p>Estrategia</p>	<p>Secretario de</p>

## 5. LIDERAZGO

### 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

EL Alcalde y La Alta Dirección lideran y se comprometen con las siguientes responsabilidades relacionadas al SGAS:

- Aprobar la Política Anti soborno de la Administración Municipal que prohíba expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la Política Anti soborno de la Administración Municipal se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en la Administración Municipal.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAS de la Administración Municipal
- Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Anti soborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesta la Administración Municipal.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Administración Municipal.
- Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar o modificar el diseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover la mejora continua y la cultura anti soborno apropiada dentro de la Administración Municipal.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Anti soborno de la Administración Municipal.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz Anti soborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Anti soborno de la Administración Municipal, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de su empleo en la Administración Municipal.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>Formato: ACTA DE REUNION</b></p>		<p><b>Versión: 01</b></p>
				<p><b>Fecha: 2014/12/19</b></p>
				<p><b>Página: Página 50 de 1</b></p>

## 5. LIDERAZGO

### 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

EL Alcalde y La Alta Dirección lideran y se comprometen con las siguientes responsabilidades relacionadas al SGAS:

- Aprobar la Política Anti soborno de la Administración Municipal que prohíba expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la Política Anti soborno de la Administración Municipal se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en la Administración Municipal.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAS de la Administración Municipal
- Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Anti soborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesta la Administración Municipal.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Administración Municipal.
- Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar o modificar el diseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover la mejora continua y la cultura anti soborno apropiada dentro de la Administración Municipal.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Anti soborno de la Administración Municipal.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz Anti soborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Anti soborno de la Administración Municipal, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de empleos para la Administración Municipal.



## 5. LIDERAZGO

### 5.2 POLÍTICA ANTISOBORNO

#### POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNO

La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a establecer, cumplir y mantener un Sistema de Gestión Anti Soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.

Los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal tienen la obligación de informar, reportar y denunciar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la Política Anti Soborno de la organización, a fin de trabajar con honestidad, justicia, diligencia, compromiso y respeto.

Las personas o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales, correspondientes. La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y a la mejora continua del Sistema de Gestión Anti Soborno.



Esta Norma se va a implementar este año y/o el otro, en el plan de desarrollo quedo como una meta, felicito a los equipos de trabajo, porque hemos trabajado de la mano.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	<p><b>Página:</b> Página 51 de 1</p>	

**5. Informe y Semaforización de cumplimiento de reportes y compromisos por Procesos** - Andrés Murillo Arce, profesional Fortalecimiento Institucional.

El ingeniero Andrés Murillo Arce, manifiesta que en el momento de realizar el comité técnico ya todos los procesos habían cumplido, solo en algunos hace falta unas firmas y ya están próximos a culminar las entregas de acuerdo a la circular que se envió.



**6. Plan de Auditoría Interna** – Josue Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional.

Presenta y da lectura ante los asistentes el Plan de Auditoría (anexa a la presente acta).

**7. Propositiones y varios.**

El funcionario Mauricio Borda Tovar, sugiere con respecto a que el ciclo de auditorías se acerca, es importante verificar que toda la documentación se encuentre subida en la página, enfatiza que la capacitación con la alta dirección no se postergue para estar listos cuando inicie las auditorías.

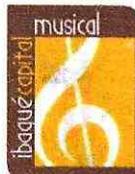
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b>2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 52 de1</p>	

La funcionaria Sandra Liliana Cabezas, solicita que al proceso de infraestructura tecnológica, se le cambie la fecha de auditoria ya que ese día se adelantan mesas de negociación con los sindicatos y las ingenieras no están para el proceso.

El funcionario Edwin Cossio, manifiesta que con el equipo de participacion ciudadana y rendicion de cuentas se solicito a todas las secretarias que nos enviaran una base de datos para hacer el envio de un formulario de caracterización, se solicita por favor que nos hagan llegar la base de datos y nosotros hacemos el envio de los formularios.

La funcionaria Mónica Valbuena Hernández, el día 25 de agosto solicite a SIGAMI la aprobacion de un instructivo llamado plan de digitalizacion mipymes que es un proceso que estamos adelantando con el grupo de innovacion y tics basados en los puntos vive digital y para ellos se hizo un instructivo, quiero saber si este proceso fue aprobado o si no cual es el proceso para la aprobacion del instructivo. La siguiente inquietud tenemos diseñado un documento que es el reglamento interno de los puntos vive digitales para que la comunidad tenga claro como debe ser el uso y el buen aprovechamiento de estos puntos y quiero saber como hago para la aprobacion.

TAREAS	RESPONSABLE	FECHA
Atender solicitud de realizar los protocolos adecuados de bioseguridad calle 17 con carrera 2 especialmente en al parqueadero.	Equipo salud y seguridad en el trabajo se solicito tomar las medidas de prevencion.	Se coordino visita mes de octubre de 2020. Con memorando 044244 de noviembre 6 de 2020, se anulo el ascensor que da del parqueadero a las oficinas de la calle 17 con carrera 2.por incumplimiento a realizar los protocolos de bioseguridad. Se realizó limpieza a las oficinas del edificio.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Formato:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 53 de 1</p>	

<p>Aprobar formato para el cargue del contenido de cursos y documentos de constancia de asistencia propuesto por la secretaria de las tics.</p>	<p>Fortalecimiento institucional, secretaría grupo de innovación y tics. comunicaciones y gestión documental.</p>	<p>Se realizó mesa de trabajo el 11 de septiembre de 2020, se aprobó la propuesta de las tics, comunicaciones diseño el arte y ya fue incluida como imagen institucional.</p>
<p>Aprobar un instructivo del plan de digitalización mipymes y el reglamento interno de los puntos vive digital, propuesto por la secretaría de las tics.</p>	<p>Fortalecimiento, secretaría de las tics grupo de innovación.tics y gestión documental.</p>	<p>fortalecimiento Institucional coordino reuniones donde se asignaron las tareas para cumplir con el paso a paso, ya fue revisado, aprobado e incluido en los documentos de Sigami.</p>
<p>Invitar a Control disciplinario y Secretaría administrativa a participar en las mesas de trabajo</p>	<p>Sistema Gestión Antisoborno</p>	<p>Se invitara a la reuniones que se adelantan los jueves de 8 am a 10 a.m..</p>
<p>Solicitar a todas las Unidades administrativas enviar una base de datos y hacer el envío de un formulario de caracterización de ciudadanos.</p>	<p>Equipos de participación ciudadana, rendición de cuentas, solicito a todas las secretarias que nos enviaran una base de datos y fortalecimiento envía los formularios.</p>	<p>Los equipos realizaron las actividades y en mesa de trabajo de fecha octubre 28 se consolidaran las tareas con el equipo de caracterización.</p>



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 54 de1



Josué Rojas Guerrero, director de fortalecimiento da por terminado el comité técnico Sigami, manifestando que se atenderán las sugerencias, agradeciendo a los invitados, a los expositores y a todos los asistentes al Comité.

Para constancia se firma,

**JOSUE ROJAS GUERRERO**  
Director de fortalecimiento Institucional

**LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO**  
Secretaría Técnica Comité SIGAMI

Redactor: Luz Melba Hernández Lozano Prof. Especializado/ Fortalecimiento Institucional.