

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

ACTA 009

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FECHA: Ibagué, Diciembre 14 de 2020

HORA: 10:00 am a 12:30 pm

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	Gestión Tránsito y de la movilidad
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos A. Cely	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío Ospina	Principal	Sistema Integrado de Calidad
Edwin Aguilera	Suplente	Gestión de la información y de la comunicación
Javier Mauricio Gómez	Principal	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Claudia Bautista	Principal	Gestión de la Infraestructura y Obras Publicas
Marta Patricia Ramírez	Suplente	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
B. Carminia Varón Valbuena	Principal	Gestión de Salud
Claudia Rita Ruiz	Suplente	Gestión de Salud
Adriana Molina C.	Principal	Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana
Víctor Rincón Viña	Principal	Gestión Educativa
Margarita Villamil	Suplente	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano
Javier Cortez Lastra	Principal	Gestión Social Comunitaria

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 2 de 1	

Nohora Lilia Rico Cortes	Suplente	Gestión Social Comunitaria
Leidy Carolina Alvarado M.	Principal	Gestión de Hacienda Publica
Gloria Inés Delgado	Suplente	Gestión de Hacienda Publica
Pilar Cuevas González	Asistente	Gestión de Hacienda Publica
Roberto Angarita Lezama	Principal	ISO 14001 Ambiental
LuzMila Carvajal	Principal	Gestión Documental
Yenny Milena Forero	suplente	Gestión Documental
Luz Mery Rosero Espejo	Principal	Gestión contractual
Natalia Silvestre Arango	Suplente	Gestión contractual
Pedro Martin Villanueva	Principal	Gestión Jurídica
Leidy Carolina Cárdenas	Suplente	Gestión Jurídica
María Patricia Tobar Tribin	Suplente	Control disciplinario
Vivian Roció Olivar	Principal	Control disciplinario
Sandra Liliana Cabezas	Principal	Gestión de Infraestructura Tecnológica
Mónica Patricia Valbuena Hernández	Principal	Gestión Innovación y Tics.
Andrea Escarraga	Principal	Gestión de Recursos Físicos
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Principal	Proceso de evaluación y seguimiento
Adriana Silva	suplente	Proceso de evaluación y seguimiento
Luz Marina Roa S.	Principal	Gestión Artística Cultural
Lenda Karina Devia	Suplente	Gestión Artística Cultural
Marta Bocanegra	Asistente	Gestión Artística Cultural
Yamile Acosta Marín	Suplente	Gestión Ambiental GPAD
Mauricio Borda Tovar	Principal	Planeación estratégica y Territorial
Daniel Pineda C	Suplente	Planeación estratégica y territorial / Sisben
Jose Manuel Rojas Burgos	Suplente	Planeación estratégica y territorial
Norma Constanza Gutiérrez Ascencio	Principal	Norma Técnica Sectorial de Turismo SDE/ Dirección de Turismo
Felipe Cruz Agudelo	Suplente	Norma Técnica Sectorial de Turismo SDE
Ivonne Rivera Espitia	Contratista	Dirección Fortalecimiento Institucional

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 1	

Tania Viviana Arias Barrera	Asistente	Planeación/
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
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional especializado	Planeación/Fortalecimiento Institucional
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional
AUSENTE		
Ninguno		
INVITADOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
María del pilar Giraldo	Directora	Dirección de Turismo
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.

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

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. Presentación procedimiento Gestión Documental a cargo de las profesionales - Luzmila Carvajal González y yenny milena forero robayo.
5. Socializar informe revisión por la Dirección a cargo de los Lideres de los Sistemas
6. Presentación Plan de Auditoría Externa 2020.
7. Propositiones 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.

	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 1 de1	

ACTA 008

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FECHA: Ibagué, Noviembre 12 de 2020

HORA: 7:30 am a 10:30 am

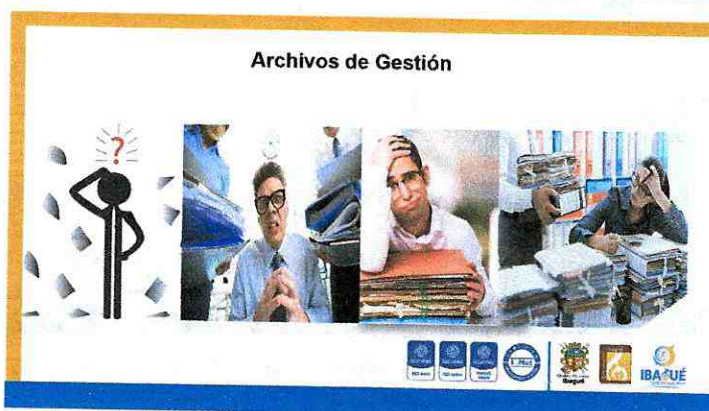
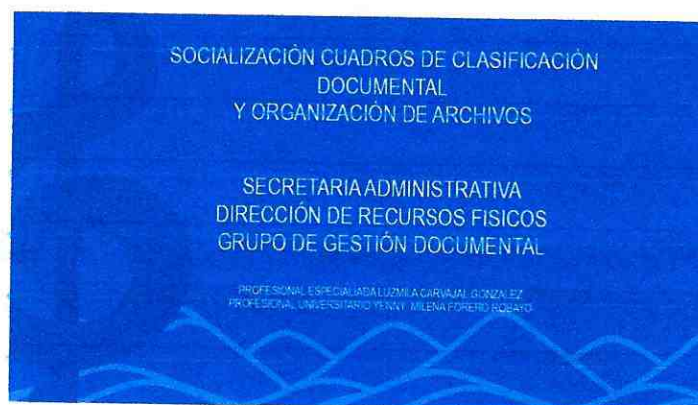
LUGAR: Video llamada por medio de la aplicación MEET

ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PROCESO
Josué Rojas Guerrero	Director	Dirección Fortalecimiento Institucional
Fiorella Rojas	Principal	Gestión Tránsito y de la movilidad
Katherine Villanueva Ocampo	Principal	Gestión Humana
Carlos A. Cely	Suplente	Gestión Humana
Edwin León Cossío Ospina	Principal	Sistema Integrado de Calidad
Sandy M. Poveda Vargas	Suplente	Sistema Integrado de Calidad
Javier Mauricio Gómez	Principal	Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo

4. Presentación procedimiento Gestión Documental.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 5 de 1	

La profesional Yenny Milena Forero, inicia la presentación manifestando que el objetivo de la presentación, es conocer los manejos de los archivos, que como funcionarios públicos nos corresponde.



NORMATIVIDAD	
Ley General de Archivo 594-2000 (Acuerdo 042 de 2002) Artículo 1°. Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la <u>organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado</u> en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8° y 9° de la Ley 594 de 2000. Artículo 2°. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. <u>Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.</u> Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. <u>El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.</u> Artículo 4°. Criterios para la organización de archivos de gestión	Ley General de Archivo 594-2000 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 2) Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, <u>es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas,</u> aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 6 de1	

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Artículo 15. Establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo Cuarto – Criterios de Organización de Archivos de Gestión

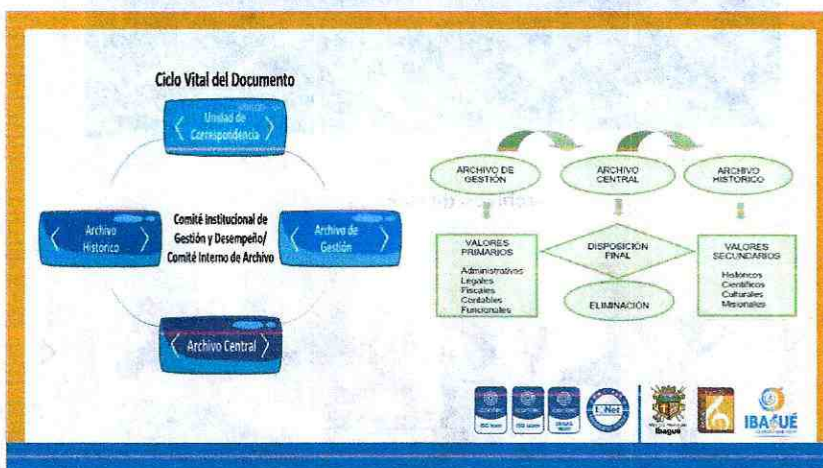
Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Acuerdo 042 de 2002 – Criterios de Organización de los Archivos de Gestión

El artículo 42 de la Ley 594 de 2000 establece los criterios de organización de los archivos de gestión, los cuales son:

1. Los archivos de gestión deben estar organizados en unidades de archivo, las cuales son:
2. Las unidades de archivo deben estar organizadas en series documentales, las cuales son:
3. Las series documentales deben estar organizadas en expedientes, los cuales son:
4. Los expedientes deben estar organizados en documentos, los cuales son:
5. Los documentos deben estar organizados en folios, los cuales son:
6. Los folios deben estar organizados en páginas, los cuales son:
7. Las páginas deben estar organizadas en líneas, los cuales son:
8. Las líneas deben estar organizadas en caracteres, los cuales son:
9. Los caracteres deben estar organizados en bits, los cuales son:
10. Los bits deben estar organizados en bytes, los cuales son:
11. Los bytes deben estar organizados en palabras, los cuales son:
12. Las palabras deben estar organizadas en frases, los cuales son:
13. Las frases deben estar organizadas en párrafos, los cuales son:
14. Los párrafos deben estar organizados en secciones, los cuales son:
15. Las secciones deben estar organizadas en capítulos, los cuales son:
16. Los capítulos deben estar organizados en volúmenes, los cuales son:
17. Los volúmenes deben estar organizados en tomos, los cuales son:
18. Los tomos deben estar organizados en fascículos, los cuales son:
19. Los fascículos deben estar organizados en cuadernos, los cuales son:
20. Los cuadernos deben estar organizados en cuadros, los cuales son:
21. Los cuadros deben estar organizados en cuadros, los cuales son:
22. Los cuadros deben estar organizados en tablas, los cuales son:
23. Las tablas deben estar organizadas en gráficos, los cuales son:
24. Los gráficos deben estar organizados en imágenes, los cuales son:
25. Las imágenes deben estar organizadas en videos, los cuales son:
26. Los videos deben estar organizados en audios, los cuales son:
27. Los audios deben estar organizados en textos, los cuales son:
28. Los textos deben estar organizados en datos, los cuales son:
29. Los datos deben estar organizados en información, los cuales son:
30. La información debe estar organizada en conocimiento, los cuales son:

El presente documento es una copia de la versión original, la cual se encuentra en el Archivo General de la Nación.



Serie documental:

Es el conjunto de **Unidades Documentales** de estructura y contenido homogéneos, producidos por una **Unidad Administrativa** en cumplimiento de sus funciones.

La unidad documental puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Serie Historial Laboral



Tipos documentales:

- 30-45-15 LICENCIAMIENTO
- 15-45-15 SOLICITUD PERMISO
- 01-03-15 APLICACION EPS
- 01-05-15 CONTRATO

Serie Documental Simple vs. Compuesta:

- Serie Documental Simple:** Un solo tipo documental.
- Serie Documental Compuesta:** Varios tipos documentales.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 8 de1	

APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Cuadro de clasificación documental: instrumento archivístico de carácter esquemático, basado en un proceso de jerarquización, clasificación y descripción, que permite, en primer lugar, identificar y codificar las unidades administrativas y funcionales (dependencias), es decir, las secciones y subsecciones documentales y; en segundo lugar, los documentos que producen, reciben y conservan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, es decir, las series, subseries y tipologías documentales.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL									
INSTRUMENTO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL									
SECCIÓN DE INSTRUCCIONES DE USO									
SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN	SECCIÓN
SECCIÓN 1	SECCIÓN 2	SECCIÓN 3	SECCIÓN 4	SECCIÓN 5	SECCIÓN 6	SECCIÓN 7	SECCIÓN 8	SECCIÓN 9	SECCIÓN 10



APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FASE I – ELABORACIÓN

```

graph LR
    A[Levantamiento de la información] --> B[Elaboración TRD]
    B --> C[Aprobación Convalidación]
    C --> D[Acto Administrativo]
  
```

FASE II - IMPLEMENTACIÓN

```

graph LR
    E[Sensibilización] --> F[Cronograma de transferencias]
    F --> G[Preparación de la información]
    G --> H[Ejecución]
  
```



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

ACUERDO 004-2019
TÍTULO 5

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.



 Alcalde Municipal Ibagué NIT 800113389 7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL FORMATO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: FOR-06-PRO-GD-02 Versión: 2 Fecha: 2019/09/26 Página: 1 de 1	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
SECCION (DEPENDENCIA) SUBSECCION (OFICINA PRODUCTORA)	1000 CONSEJO 1300 CONSEJO	DESACHO DEL ALCALDE SECRETARIA DE HACIENDA ROMERO	
CODIGO SERIE Y TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE REFERENCIA DETALLE FINAL	PROCEDIMIENTO	
1300.02 ACTAS 1300.02.01 ACTAS DE CONSEJO DE POLITICA ECONOMICA FISCAL Categoría: X Acta: X Planta de asistencia técnica: X	F E AG AS CT M S E 1 1 1 1 1 1 1	Los expedientes se continúan por oficina anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente oficina: Se continúan tabulando por de valor histórico y se retiran de las gestiones de política económica y fiscal en la medida se agotaron.	
CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AS: Archivo de Asesoría CT: Archivo de Control M: Archivo de Monitoreo S: Archivo de Seguimiento E: Archivo de Evaluación			

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD).

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013

"ARTÍCULO 15". Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.



La Ingeniera Carmen Rosa Rondón enlace por Control Interno, hace la siguiente pregunta, en cuanto al procedimiento de eliminación de documentación, aparte de

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 10 de1	

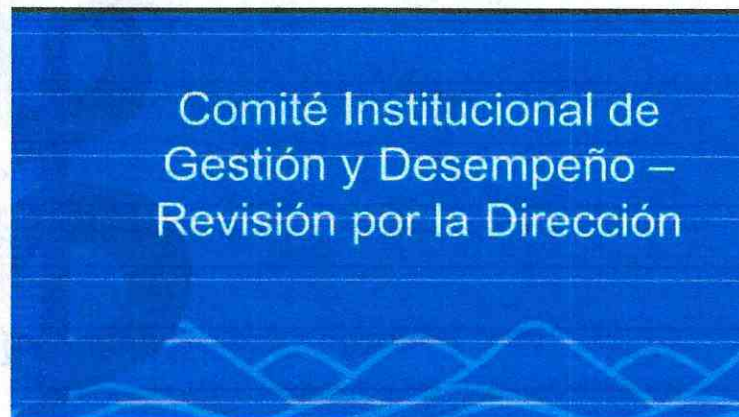
lo que dice la norma internamente, existe otra directriz complementaria dentro de la entidad para la eliminación de los documentos, hay algún formato o algo para solicitar en el comité de archivo para la eliminación de la serie documental.

La funcionaria Yenny responde, que, si existe, dentro de la página de la alcaldía se va a encontrar el proceso y procedimiento, se encuentra en la página de la alcaldía, en planes y programas y en la pestaña de gestión documental existe el paso a paso, después se pasa a un comité y se da aval para la eliminación de la serie documental.

La funcionaria Yenny agradece el espacio y da fin a su intervención.

5. Socializar informe revisión por la Dirección a cargo de los Lideres de los Sistemas.

El funcionario Edwin Cossío de la dirección de Fortalecimiento Institucional Inicia su presentación.



ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Revisión y Cierre de las Acciones Correctivas de Auditoría Externa

4. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Principios básicos de la Revisión por la Dirección

- 4.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- 4.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión
- 4.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI
- 4.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI, incluidas las tendencias relativas a:
 - Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
 - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes
 - Resultados de la auditoría
 - No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;
 - Los resultados de seguimiento y medición;
 - Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;
 - Desempeño de los Proveedores
 - Consulta y la participación de los funcionarios
 - Los riesgos y las oportunidades de la organización;
- 4.5 La adecuación de los recursos para mantener un sistema integrado de gestión eficaz;
- 4.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;
- 4.7 Las oportunidades de mejora continua.

5. Proposiciones y Varios

- Aprobación Actualización Manual de Contratación
- Comité de Coordinación de Control Interno



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 11 de 1	

1

VERIFICACIÓN DEL QUORUM



3

Revisión y Cierre de las Acciones Correctivas Auditoría Externa



4

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



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

AGENDA

1. Principios básicos de la Revisión por la Dirección

2. Revisión por la Dirección al SIGAMI

- 2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- 2.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión;
- 2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI;
- 2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI, incluidas las tendencias relativas a:
 - a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas;
 - b) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes;
 - c) Resultados de la auditoría;
 - d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;
 - e) Los resultados de seguimiento y medición;
 - f) Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos;
 - g) Desempeño de los Proveedores;
 - h) Consulta y la participación de los funcionarios;
 - i) Los riesgos y las oportunidades de la organización;
- 2.5 La adecuación de los recursos para mantener un sistema integrado de gestión eficaz;
- 2.6 Las comunicaciones pertinentes con las partes interesadas;
- 2.7 Las oportunidades de mejora continua.



4

Principios básicos de la Revisión por la Dirección

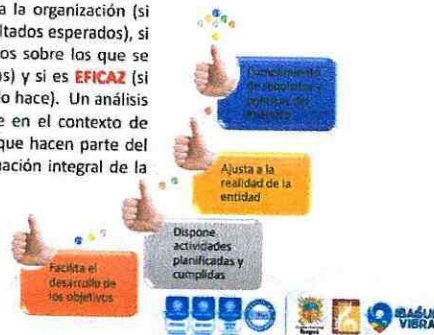


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 13 de 1	

¿QUE ES LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN?

La revisión por Dirección es la instancia de comprobación del desempeño del SIG.

El informe de revisión contiene los resultados que van a evidenciar si el SIG es **ADECUADO** a la organización (si funciona bien, si se alcanzan los resultados esperados), si es **CONVENIENTE** (si da los beneficios sobre los que se pretenden determinadas expectativas) y si es **EFICAZ** (si hace lo que tiene que hacer y como lo hace). Un análisis de estas interrogantes debe hacerse en el contexto de interacción de todos los elementos que hacen parte del SIG. Por eso la revisión es una evaluación integral de la gestión.



Numeral 9.3 Revisión por la dirección

(Normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015)

Numeral 4.6 en la Norma OHSAS 18001:2007

La alta dirección **debe**, revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

Frecuencia: No está definida en la norma, pero se recomienda como mínimo 1 vez al año.

Quiénes conforman la alta dirección de la Alcaldía de Ibagué:



Comité Institucional de
Gestión y Desempeño
(Resolución 1000-0899 de 2013)



ALCANCE DEL SISTEMA (Certificado):

Prestación de los servicios que promueven el Desarrollo Social (*Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social y Comunitaria, Artística y Cultural*), Económico (*Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC*), Ambiental (*Gestión Ambiental*), de Desarrollo Territorial (*Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad*) e Institucionalidad Política (*Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Gobernabilidad, Participación y Convivencia Ciudadana*), en el Municipio de Ibagué.



ALCANCE DEL SISTEMA (Certificado):

Dicho alcance, cubre todos los procesos determinados en el mapa de procesos de la Entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, en las siguientes sedes o lugares físicos:



- Edificio Principal: Calle 9 No. 2-59
- CAM de la Pola: Carrera 4 Calle 6 (Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural)
- CAM Parque Galarza: Carrera 2 No. 17-01 (Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo Social Comunitario, Secretaría de Hacienda)
- CAM de la 60: Calle 60 Carrera 5a. (Secretaría de Salud, Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo – Dirección Gestión de Riesgo y Desastres)
- Carrera 3 No. 10-19 (Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, Secretaría de Desarrollo Económico, Oficina Control Disciplinario, Dirección de Recursos Físicos)
- Carrera 23 Sur No 87-08 Parque Industrial y de Servicios (Secretaría de Movilidad)



ALCALDÍA DE IBAGUÉ MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

Como resultado de la Revisión por la Dirección realizada en noviembre de 2019 al SIGAMI, se definieron una serie de acciones correctivas y de mejora sobre las cuales se presenta un cumplimiento del 96% en general:

Nº	COMPROMISOS	AVANCE	OBSERVACIONES
1	Realizar seguimiento a las Acciones Correctivas o de Mejora, resultantes de la Revisión por la Dirección correspondiente a la vigencia 2019.	100%	La Dirección de Fortalecimiento Institucional realizó seguimiento a las acciones correctiva durante la jornada del año 2020.
2	Realizar Revisión por la Dirección, Vigencia 2020.	100%	Se está realizando.
3	Documentar en el formato de Gestión del Cambio, los cambios que pueden afectar el SIG durante el final de la vigencia 2019 y la vigencia 2020.	100%	Los tres sistemas de gestión hicieron el análisis en los formatos correspondientes en relación a Gestión del Cambio en el año 2020.
4	Seguimiento al proceso de Concurso de Méritos – Carrera Administrativa	100%	Se realizó reporte de la Oferta Pública de Empleo de Carrera. Se está a la espera de la consolidación definitiva y de los requisitos necesarios.
5	Coordinación del proceso de consolidación de Informes de empalme con el nuevo gobierno, para la vigencia 2020.	100%	Se realizó el proceso de empalme basado en las directrices de los entes de control y del Departamento Nacional de Desarrollo.
6	Seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Objetivos del SIGAMI: -Política Integral -Política Ambiental -Políticas del SG-SST -Políticas de SST Objetivos del SIGAMI	100%	Se muestra el cumplimiento en la Revisión por la Dirección.



2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

7	Seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el RICA	100%	A la fecha se han realizado 12 actividades de las 14 que se tienen programadas
8	Actualización de las necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas, a través de instrumentos de recolección de información como encuestas o entrevistas	100%	Se realizó actualización y publicación de la matriz de necesidades expectativas
9	Seguimiento semestral a las agendas no conformes que se generan en los diferentes procesos MISIONALES del SIGAMI, asociadas con el incumplimiento a los requisitos del cliente y demás partes interesadas	100%	Se realizó consolidación y seguimiento a la matriz de salidas no conformes de los procesos Misionales
10	Realizar la difusión de los servicios, requisitos, necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas, a partir de las jornadas de Inducción, Re-inducción y Socialización del SIGAMI	100%	Se realizaron jornadas de re-inducción e inducción para la difusión de los servicios, requisitos, necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas
11	Implementación de la nueva metodología de medición, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 20 de septiembre de 2019, en los 3 niveles de atención definidos: Presencial Página web Encuentros con la comunidad	100%	Se presentó en la Revisión por la Dirección el informe del resultado de esta nueva metodología
12	Determinar acciones que permitan mejorar los aspectos que presentan debilidades, incluyendo a estrategias para el desarrollo del Talento Humano en los respectivos planes que se manejan en el proceso (Plan Estratégico de Gestión Humana, Plan de Capacitación, Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, etc.)	52%	Falta avanzar en unas capacitaciones en el mes de diciembre



2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

13	Aplicar la encuesta de medición del Clima y Cultura Organizacional para la vigencia 2020	100%	Se promedió las respuestas teniendo en cuenta las 7 variables presentadas
14	Desarrollar proceso de capacitación y mejora continua de las competencias de los actuales auditores internos HSE de la Entidad	100%	Las capacitaciones están proyectadas para el mes de diciembre
15	Realizar una nueva capacitación para auditores internos y para Auditores Líderes en la vigencia 2020, incluyendo como punto clave en el Plan de Capacitación 2020	100%	Se inicia proceso de capacitación en diciembre del 2020
16	Programar como mínimo un (1) Ciclo de Auditorías Internas para el SIGAMI en la vigencia 2020	100%	Se realizó en el mes de octubre
17	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento definido para la No Conformidad No. 19, en lo relacionado con la Jornada de socialización de los lineamientos del Sistema, con los proveedores de servicios y obras públicas y proceder a su respectivo SRE	100%	Se realizó el seguimiento
18	Promover la cultura de la identificación, análisis y documentación de Acciones Correctivas y de Mejora que tomen en cuenta otras fuentes, además de las Auditorías Internas (Revisión por la Dirección, PCR, Desempeño de los procesos, Salidas No Conformes, etc.)	100%	Se realizaron capacitaciones a fin de promover la cultura de la identificación, análisis y documentación de acciones correctivas y de mejora
19	Realizar seguimiento y actualizar líneas base, metas y rangos de evaluación para las mediciones de los indicadores para la vigencia 2019 y medidos de acuerdo con la periodicidad	100%	Se realizó consolidación y seguimiento trimestral a las mediciones de los indicadores
20	Realizar el recorte de información correspondiente a los cortes para los meses de noviembre y diciembre de 2019	100%	Se realizaron los reportes correspondientes a 31 de diciembre de 2020



2.1 El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

21	Seguimiento al estado de avance en la medición, comportamiento o tendencia de los indicadores de cada proceso y cada sistema (Calidad, Ambiental y SST)	100%	Se realizó seguimiento el día 23 de septiembre en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
22	Adquirir e instalar elementos que contribuyan al ahorro y uso eficiente de agua y energía (sensores, bombillos ahorradores, etc.), de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto	50%	En la sede central se deben realizar mayores esfuerzos para el remplazo de los elementos para un ahorro eficiente del servicio de agua y luz
23	Revisar y actualizar los Requisitos del Cliente y de la Organización, de acuerdo con las necesidades de los procesos y la mejora continua del SIG y la formulación del nuevo Plan de Desarrollo	100%	Se revisaron y actualizaron los requisitos del cliente de la organización
24	Continuar los procesos de actualización de los Normogramas de cada proceso, de acuerdo con la expedición de nuevos correcciones	100%	Se realizó la consolidación y el seguimiento trimestral del normograma de cada proceso
25	Realizar seguimiento al cumplimiento en la actualización de los requisitos CLIO	100%	Se realizó la actualización de los requisitos PLIO. Se realizó la actualización de CLIO a PLIO
26	Fortalecer los procesos de socialización, capacitación e implementación de la Plataforma Tecnológica SECOP II	100%	Se realizaron a líderes de procesos y entes de la Oficina de Contratación diferentes jornadas de socialización, capacitación e implementación de la Plataforma Tecnológica SECOP II
27	Realizar revisión y actualización de los documentos asociados con el desarrollo del proceso contractual de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente	100%	Se revisaron y se actualizaron diferentes documentos asociados al Proceso de Gestión Contractual
28	Incluir en todos los procesos contractuales para la vigencia 2020 el cumplimiento de los requisitos y lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001 - Calidad, ISO 14001 - Ambiental e ISO 45001 - Seguridad y Salud en el Trabajo)	100%	Todas las modalidades de contratación quedaron con obligaciones de cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 16 de 1	

2.1

El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

29	Fortalecer los procesos de socialización, capacitación, inducción y mejora continua del SIGAMI, con todos los actores del sistema	100%	Se innovó con el proceso de Inducción y Re-inducción de forma virtual y con una evaluación del impacto de la misma.
30	Continuar con el desarrollo de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño	100%	Se realizaron durante el año 2020 los respectivos Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
31	Fortalecer el Comité SIGAMI, con la participación de más delegados o representantes (mínimo 3) por cada proceso o dependencia.	100%	Se fortaleció el comité SIGAMI adicionando más integrantes. Aumento del número de reuniones (Mensualmente).
32	Realizar seguimiento al cumplimiento de los riesgos (Operativos, Ambientales, SST y de Corrupción)	100%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al cumplimiento de los riesgos.
33	Revisión, actualización y seguimiento al comportamiento de los riesgos (Operativos, Ambientales, SST y de Corrupción)	100%	Se realizó la actualización de los mapas de riesgo de los procesos y se realizó el respectivo seguimiento de manera trimestral.
34	Fortalecer los procesos de socialización, capacitación y apropiación de la metodología para la Administración del Riesgo	100%	Se realizaron 72 meses de trabajo con todos los procesos. Socializó y se capacitó sobre la nueva metodología de tratamiento de riesgos.
35	Realizar seguimiento en la ejecución de los recursos para la operación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, para la vigencia 2020.	100%	Trimestralmente se realiza seguimiento a los recursos relacionados al Sistema Integrado de Gestión.
37	Fortalecer los procesos de actualización y consolidación de la información relacionada con los requisitos, necesidades y nivel de satisfacción de las partes interesadas.	100%	Se actualizó la Matriz de Necesidades y Expectativas.
38	Utilizar herramientas tecnológicas que permitan la actualización y consolidación de la información relacionada con los requisitos, necesidades y nivel de satisfacción de las partes interesadas.	100%	Se realizó una encuesta de manera virtual para determinar la caracterización del ciudadano y sus intereses relacionados especialmente con los procesos de rendición de cuentas, participación ciudadana y atención al ciudadano.
Porcentaje de cumplimiento		97%	



2.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión

CUESTIONES EXTERNAS:

- Cambio de Gobierno
- Nuevo Plan de Desarrollo Municipal
- Nuevas metas generadas por el Plan de Desarrollo Departamental y Municipal.
- Actualización permanente de las políticas y directrices acorde con el cambio normativo.
- Pandemia

CUESTIONES INTERNAS:

- Transferencia de conocimiento en la organización
- Cultura de medición y metodología de análisis de causa y estadística de los indicadores de gestión de la Entidad.
- Nuevas políticas y directrices para el funcionamiento de la entidad.



2.2 Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema Integrado de Gestión

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Documentar en el formato de Gestión del Cambio, los cambios que pueden afectar el SIG durante la vigencia 2021.	Enero a Diciembre de 2021	Líderes de los tres Sistemas de Gestión
Seguimiento al proceso de Concurso de Méritos - Carrera Administrativa	Enero a Diciembre de 2021	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano



2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI

VISION	MISION	POLITICA INTEGRAL DEL SIGAMI	OBJETIVOS INTEGRALES DEL SIGAMI (SISTEMA NSEQ)
En el año 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y en la implementación de políticas públicas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad.	La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Nacional, garantiza los servicios y los servicios académicos y tecnológicos necesarios para la competitividad económica, cultural, ambiental, social, económica y deportiva de la comunidad.	LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ es una entidad pública del orden territorial que presta los servicios que promueven el Desarrollo Social, Económico, Ambiental, de Seguridad, Turismo e Institucionalidad Pública en el Municipio de Ibagué.	OBJETIVO 1. Reducir la desigualdad social, garantizando el acceso a educación, salud, empleo, recreación, cultura, servicios públicos básicos, sostenibilidad ambiental, justicia y acceso a las TIC. OBJETIVO 2. Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora. OBJETIVO 3. Implementar estrategias en materia de Gestión Ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección y conservación de los recursos naturales. OBJETIVO 4. Consolidar un modelo de desarrollo del territorio bajo el modelo de ciudades sostenibles, que permita al desarrollo urbano integral articulando acciones en materia de construcción de vivienda, agua potable, saneamiento básico, y movilidad. OBJETIVO 5. Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI". OBJETIVO 6. Fortalecer la competitividad, productividad, sostenibilidad y condiciones de vida de la ciudad, mediante la promoción de la actividad económica en la prestación de los servicios. OBJETIVO 7. Identificar y promover las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. OBJETIVO 8. Promover un gobierno local moderno, eficiente y orientado a resultados que permita la consolidación de una ciudad sostenible. OBJETIVO 9. Promover acciones para el mejoramiento continuo continuo de los niveles de satisfacción del ciudadano y la ciudad, en el marco de sus necesidades y expectativas. OBJETIVO 10. Garantizar que la municipalidad opere como entidad territorial y se relacione con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todas aquellas otras acciones y/o necesidades que demanden las ciudadanía y demás grupos de interés.

2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI

En el año 2023 la Alcaldía Municipal de Ibagué será reconocida como una entidad líder en el desarrollo sostenible, así como por el fortalecimiento de la competitividad económica y en la implementación de políticas públicas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad.	La Alcaldía de Ibagué como Entidad Pública del Orden Nacional, garantiza los servicios y los servicios académicos y tecnológicos necesarios para la competitividad económica, cultural, ambiental, social, económica y deportiva de la comunidad.	Identificar políticas y acciones, evaluar y mejorar programas y proyectos asociados a las mismas, así como las reglas procedimentales dentro de las actividades, mediante la implementación de programas de gestión educativa, el fortalecimiento, desarrollo, mejoramiento y/o innovación, y/o mejoras.	OBJETIVO 10. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, monitoreo, seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. OBJETIVO 11. Identificar y promover las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. OBJETIVO 12. Identificar y promover las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. OBJETIVO 13. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, monitoreo, seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. OBJETIVO 14. Identificar y promover las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. OBJETIVO 15. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, monitoreo, seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. OBJETIVO 16. Fortalecer la Gestión Ambiental, mediante instrumentos de planeación, monitoreo, seguimiento, control y mejora, con el compromiso institucional de reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios. OBJETIVO 17. Identificar y promover las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
---	---	--	--

2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI

La política integral del Sistema se actualizó armonizándola con la visión estipulada en el plan de desarrollo "Ibagué Vibra 2020-2023"

Se implementó la matriz de despliegue de objetivos del Sistema, para realizar seguimiento a su cumplimiento..

Los objetivos integrales del sistema están en un porcentaje de cumplimiento del 62%, debido a que un número significativo tanto de metas del plan de desarrollo como del sistema Integrado de Gestión se cumplirán finalizando el año.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 18 de1	

2.3 El grado en que se han cumplido las políticas y los objetivos del SIGAMI

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Seguimiento al cumplimiento de las Políticas y Objetivos del SIGAMI • Política Integral • Política Ambiental • Políticas del SG-SST • Políticas de SST • Objetivos del SIGAMI	Enero a Noviembre de 2021	Dirección de Fortalecimiento Institucional
Seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas en el PIGA	Enero a Noviembre de 2021	Coordinador Sistema de Gestión Ambiental



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

- Las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes pertinentes
- Resultados de la auditoría
- No conformidad, acciones correctivas y preventivas
- Los resultados de seguimiento y medición
- Resultados de la evaluación del cumplimiento con los requisitos legales y otros requisitos
- Desempeño de los Proveedores
- Consulta y la participación de los trabajadores
- Los riesgos y las oportunidades de la organización



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas

REQUISITOS A CUMPLIR EN EL SIGAMI PLIO



PARTES INTERESADAS



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

2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Servicios de la Alcaldía de Ibagué



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

a) Las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Características del servicio

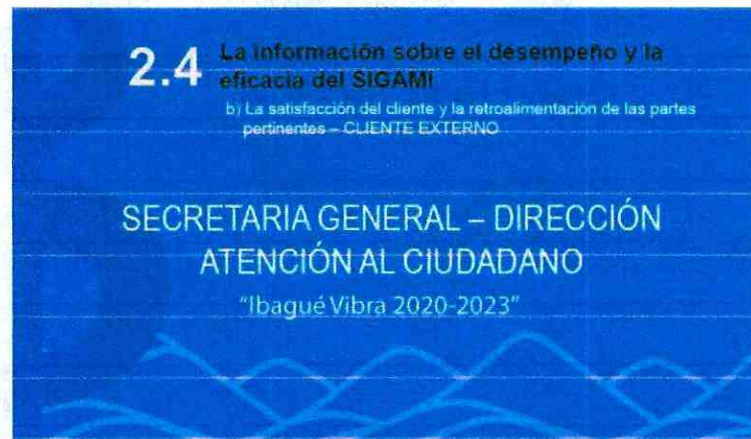
CARACTERÍSTICA	DEFINICIÓN
PERTINENTE	Que pertenece o corresponde a algo.
VIABLE	Que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
OPORTUNO	Que se hace o sucede en tiempo a propósito y cuando conviene.
PRACTICO	Se decide de los conocimientos que enseñan el modo de hacer algo.
CLARO	Que se distingue bien.
PRECISO	Necesario, indispensable, que es necesidad para un fin.
LEGAL	Conforme a la ley.
IDONEO	Adecuado y apropiado para algo.
COMPLETO	Acabado, perfecto.
UTIL (FUNCIONAL)	Que puede servir y aprovechar en alguna línea.
SEGURO	Libre y exento de todo peligro, daño o riesgo.
ACCESIBLE	De fácil comprensión, inteligible.
QUE CUMPLA ESPECIFICACIONES	Que cumpla con requisitos que se declaran generalmente en documentos.
CONFIABLE	Cosa o persona en la que se puede confiar.
VERAZ	Que dice siempre la verdad.
GRATUITO	Que pertenece a la comunidad.

Necesidades y expectativas de la comunidad y demás grupos de

GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS	REQUISITOS PERTINENTES PARA EL SIGAMI
Alcaldía Municipal	- Mayor rentabilidad social, Transparencia, Efectiva gestión pública. - Se identifican las principales requerimientos y necesidades, para la prestación de los servicios que desarrolla la Alcaldía Municipal de Ibagué. - Calidad, Oportunidad, Pertinencia, Vigilancia, Claridad, Legalidad, Idoneidad, Utilidad, Transparencia, Comportamiento ético, Cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.
Comunidad en general	- Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. - Transparencia y cumplimiento de los fines esenciales del Estado en la prestación de servicios. - Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. - Transparencia, información veraz, oportuna y adecuada. - Cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el marco de las competencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué. - Manejo eficiente de los recursos públicos. - Cumplimiento de lo definido en los Acuerdos Sindicales. - Buen ambiente de trabajo. - Estabilidad laboral.
Comunidad de la zona	- Cumplimiento de la Normatividad vigente. Ver Normograma de la Entidad. - Prestación de servicios con el cumplimiento de requisitos. - Cumplimiento de las normas (especialmente el Decreto 1072 de 2016) y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. - Beneficios mutuos y continuidad. - Buen ambiente de trabajo, Espiritualidad laboral, Reconocimiento y reconocimiento, Efectividad del proceso de inducción y renovación, Trabajo en equipo, Espacios para el crecimiento profesional, Desarrollo de actividades lúdicas de integración, Atención a inquietudes, Autonomía en la realización del trabajo, Tolerancia, respeto y compañerismo, Satisfacción, Claridad de comunicación. - Las deficiencias en los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, aplicadas a los Servidores Públicos de la Entidad. - Saludabilidad y sostenibilidad para generaciones futuras. - Implementar un sistema para el manejo de datos estadísticos para mejorar los indicadores de sostenibilidad.

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

La funcionaria Margarita Villamil realiza la presentación.



TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES – LEY 1755 DE 2015



DECRETO 491 DE 2020

El término general de 15 días hábiles para responder las peticiones se extiende a 30 días.

Las peticiones de documentos y de información que se resolvían en 10 días hábiles, se extiende a 20 días.

Las consultas que se resolvían en 30 días hábiles, se extiende a 35 días.

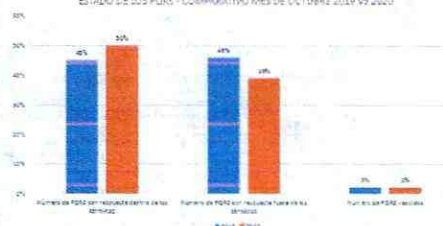
La ampliación de estos términos no aplica para la efectividad de otros derechos fundamentales.



COMPARATIVO DE LOS ESTADOS DE PQRS DEL MES DE OCTUBRE 2019 VS 2020

ESTADO DE LOS PQRS – COMPARATIVO MES DE OCTUBRE 2019 VS 2020

ESTADO DE LOS PQRS	2019		2020	
	2019	2020	2019	2020
Numero de PQRS atendidos dentro del término	414	366	379	319
Numero de PQRS no atendidos fuera del término	401	520	391	479
Numero de PQRS recibidos	24	27	25	22



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 21 de 1	

CANALES DE ATENCIÓN - ENCUESTAS ANTES DE LA PANDEMIA

Presencial – Satisfacción del ciudadano

- Aplicación de las encuestas en las ventanillas de las diferentes Dependencias - FOR-02-PRO-GSA-02 FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO.

NOTA: Para el control Presencial de las encuestas de cada Unidad Administrativa Especial en los diferentes establecimientos (SAS) del territorio de Ibagué se han establecido los puntos de atención que se corresponden de acuerdo a la ley y en función de la capacidad de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Seguimiento y control:

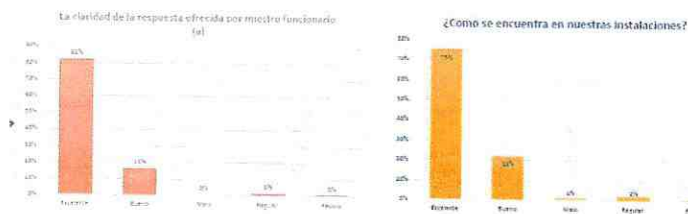
Cuadrimestralmente la Dirección de Atención al Ciudadano envía a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención).



RESULTADOS ENCUESTA PRESENCIAL (VENTANILLAS) Periodo enero - febrero



RESULTADOS ENCUESTA PRESENCIAL (VENTANILLAS) Periodo enero - febrero



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 22 de1	

RESULTADOS ENCUESTA PRESENCIAL (VENTANILLAS)

Periodo enero - febrero

¿Cómo le pareció el servicio prestado?



CANALES DE ATENCIÓN - ENCUESTAS DURANTE LA PANDEMIA

Presencial

- Aplicación de las encuesta por medio del chat de atención al ciudadano (votos) y pregunta al final de satisfacción para el ciudadano.

Virtual

- Encuestas en la página web de la Alcaldía – seguimiento mensual - [FOR-04- PRO-GSA-01](#)
[FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO – CANAL VIRTUAL](#)

Seguimiento y control:
Cuartimestralmente la Dirección de Atención al Ciudadano envía a la Oficina de Control Interno el informe consolidado de encuestas de la Alcaldía (canales de atención)

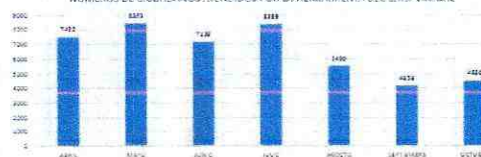
Los nuevos canales se han socializado a los ciudadanos por medio de las redes sociales de la Alcaldía (página web – banner y facebook – piezas graficas).



RESULTADOS CHAT – NÚMERO DE CIUDADANOS ATENDIDOS

Periodo abril - octubre

NÚMEROS DE CIUDADANOS ATENDIDOS POR LA HERRAMIENTA DEL CHAT VIRTUAL



Los meses en que los ciudadanos más se comunicaron por medio de la herramienta del chat virtual fueron mayo y julio.
Los ciudadanos solicitaban información de la reactivación económica.





Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 23 de 1



Periodo abril - octubre

Es decisión del ciudadano votar la atención brindada por el funcionario dándole un me gusta o no me gusta al funcionario al finalizar el chat.



Periodo abril - octubre

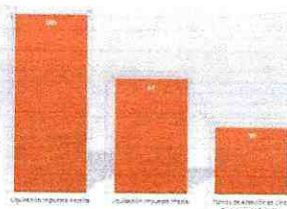
Por medio de estrellas el ciudadano califica la atención recibida como excelente, bueno, aceptable, malo y pésimo.



Periodo mayo - octubre

Language	English	19
Topic	...	...

Servicios o trámites que más realizan en la página de la Alcaldía los ciudadanos





Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Fecha:2014/12/19

Página: Página 24 de 1



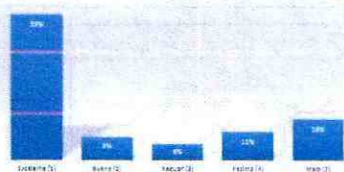
Periodo mayo - octubre

[illegible]

Periodo mayo - octubre

Consolidada	Número de ciudadanos que calificaron esta opción	Porcentaje
Excelente	3371	42%
Buena	1567	19%
Aceptable	687	9%
Mala	425	5%
Pesima	1993	25%
Total	7963	100%

¿Cómo califica la facilidad para obtener información de los servicios y/o trámites de manera virtual?



Periodo mayo - octubre

¿Tiene algún comentario sobre aspectos positivos y/o a mejorar sobre el canal de atención virtual?

[illegible]

Que el Alcalde Dr. Andrés Murado sea escudo con la

[illegible]

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

El funcionario Edwin Cossío continua.

2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

c) Resultados de la auditoría



EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORIA: **100%**

UN (1) ciclos de Auditorías Internas



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

c) Resultados de la auditoría

Auditoría Interna Consolidada de Resultados					PROCESO				
PROCESO	FORTALEZAS	CONFORMIDADES	NO CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	PROCESO	FORTALEZAS	CONFORMIDADES	NO CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
PROCESOS TRANSVERSALES					PROCESOS TRANSVERSALES				
Gestión de la Infraestructura y obras públicas	1	2	4	4	Gestión de la Información y la Comunicación	3	2	3	4
Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	3	11	2	0	Gestión Municipal	4	13	2	0
Gestión en Salud	3	12	1	1	Planificación Estratégica y Sectorial	5	14	9	1
Gestión de la Gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	5	12	2	3	Sistema Integrado de Gestión	5	23	6	1
Gestión Ambiental	4	8	1	3	PROCESOS DE PLANEACIÓN				
Gestión Educativa	5	14	0	0	Gestión de Hacienda Pública	3	12	4	1
Gestión del Tránsito y la Movilidad	4	10	3	4	Gestión Documental	0	6	2	2
Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	5	14	2	3	Gestión Contractual	4	5	2	2
Gestión Social y Comunitaria	5	17	2	4	Gestión Jurídica	6	7	3	3
Gestión de Innovación y TIC	6	4	0	2	Gestión Control Único	0	33	1	11
Gestión Artística y Cultural	2	11	3	7	Gestión de Infraestructura Tecnológica	5	4	0	3
					Gestión de Recursos Humanos	4	1	0	4
					PROCESOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				
					Gestión de Evaluaciones y Seguimiento	8	14	1	2
					TOTAL	88	257	64	76



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

c) Resultados de la auditoría

PROCESOS	FORTALEZAS	CONFORMIDADES	NO CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
Transversales	7	15	5	4
Estratégicos	10	37	14	2
Misionales	48	113	20	42
Apoyo	22	76	14	26
Seguimiento y Evaluación	6	14	1	2
TOTAL	88	257	64	76
	345		130	
	% HALLAZGOS POSITIVOS		% HALLAZGOS NEGATIVOS	
	72.6%		27.4%	

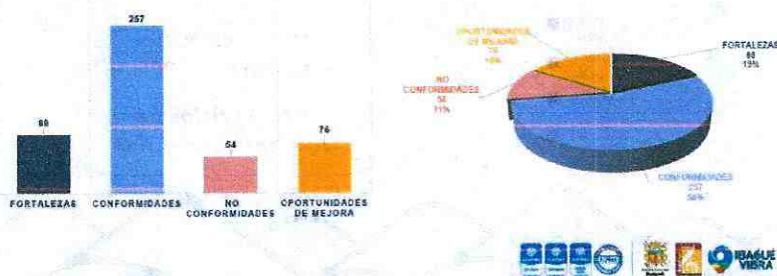


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 26 de 1	

2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

c) Resultados de la auditoría

NO CONFORMIDADES – OBSERVACIONES



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;

Consolidado Hallazgos Auditoría Interna 2020



Como resultado de la auditoría interna se concluye que el Sistema Integrado de Gestión es:

CONVENIENTE porque los resultados de auditoría son útiles para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada o potencial, en pro del mejoramiento continuo en la prestación del servicio del Instituto.

ADECUADO porque aún cuando se presentaron 54 NO CONFORMIDADES en los procesos, los hallazgos de la auditoría demuestran que existe coherencia entre los objetivos de los procesos, con la filosofía de la organización y el seguimiento y medición a través de los indicadores de gestión, de igual manera se evidencia una notable apropiación del sistema.

EFICAZ porque al verificar el cumplimiento de los Planes de Trabajo o Planes de Acción, se evidencia el compromiso con la mejora continua y una mayor apropiación en el uso de estas herramientas del SIG.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 27 de 1	

Fortalezas

- ✓ Compromiso del equipo auditor para la preparación de la auditoría y la selección de las preguntas específicas del proceso.
- ✓ Conocimiento de las normas a Auditar.
- ✓ Oportunidad en la entrega de Informes de Auditoría.
- ✓ Amabilidad, Respeto, Ética en el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Cumplimiento de los lineamientos impartidos para el desarrollo de la Auditoría.

Principales hallazgos que requieren intervención.

- ✓ Fortalecimiento de los procesos de socialización y apropiación de los riesgos del proceso (Gestión, Corrupción, Gestión Ambiental y de Gestión SST).
- ✓ Codificación y actualización de la documentación del proceso (Caracterización, Manuales, Guías, Procedimientos, Instructivos, Formatos)
- ✓ Actualización y seguimiento del Normograma.
- ✓ Realizar seguimiento y registro al Control de Salidas No Conformes.
- ✓ Documentación de las Acciones Correctivas y de mejora que se generan en el proceso.
- ✓ Condiciones de infraestructura en las diferentes sedes auditadas.



Oportunidades de mejora

- ✓ Disponibilidad de los documentos del SIGAMI en la plataforma web
- ✓ Tiempo para el desarrollo de cada auditoría.
- ✓ Fortalecer los procesos de re-inducción, socialización y sensibilización del SIGAMI.
- ✓ Conocimiento de los roles y responsabilidades dentro del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Desarrollar proceso de capacitación y mejora continua de las competencias de los actuales auditores internos HSEQ de la Entidad	Enero a Noviembre de 2021	Representante de la Alta Dirección para MIPG y su equipo de trabajo
Programar como mínimo un (1) Ciclo de Auditorías Internas para el SIGAMI en la vigencia 2021	Marzo a Octubre de 2021	Representante de la Alta Dirección para MIPG y Auditores Líderes



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;

NO CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
5	4
14	2
20	42
14	26
1	2
54	76
130	
% HALLAZGOS NEGATIVOS	
27.4%	



Se solicita la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para proceder al cierre final de 109 hallazgos de los 130 hallazgos identificados en el ciclo de Auditoría Interna 2020.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 28 de1	

2.4 NO CONFORMIDAD AUDITORÍA EXTERNA 2019 ISO 14001

Acción correctiva	Cumplimiento
P. Formular Plan de Trabajo o Cronograma de actividades para realizar la identificación de Oportunidades Ambientales para la vigencia 2020, determinando las necesidades de recursos.	100%
H. Aprobar por parte del Responsable de Proceso el Plan de Trabajo o Cronograma de actividades para la identificación de Oportunidades Ambientales para la vigencia 2020.	100%
H. Realizar las jornadas de actualización y/o identificación de oportunidades ambientales, en el marco del Ciclo de Vida ambiental.	100%
V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo de la presente Acción y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.	100%
A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.	100%

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.



2.4 NO CONFORMIDAD AUDITORÍA EXTERNA 2019 ISO 14001

Acción correctiva	Evidencia de implementación
P. Definir la metodología que se utilizará para la verificación de los requisitos ambientales en cada uno de los procesos, utilizando estrategias como: Auditorías internas, visitas de inspección o selección aleatoria de procesos y presentarla para su aprobación ante el Comité de Gestión Ambiental.	100%
P. Realizar Plan de Trabajo o cronograma de actividades que permita programar la verificación de los requisitos ambientales en cada uno de los procesos, utilizando la metodología aprobada y determinando fechas, responsables y necesidades de recursos.	100%
H. Capacitar y socializar con los diferentes equipos de trabajo (Responsables de Procesos, Auditors Internos, Equipo de trabajo del Sistema de Gestión Ambiental, Auditores HSEQ) la metodología para la verificación de los requisitos ambientales en cada uno de los procesos.	100%
H. Realizar las actividades de verificación de los requisitos ambientales en cada uno de los procesos, de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Ambiental.	100%
V. Seguimiento semestral a la implementación de las actividades para la revisión de requisitos legales en el Sistema de Gestión Ambiental. En caso de presentarse cambios, documentación de los cambios.	100%
A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nueva causa raíz y acciones correctivas.	100%

"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."



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 29 de1	

2.4 NO CONFORMIDAD AUDITORÍA EXTERNA 2019 ISO 9001

Acción correctiva	Cumplimiento
P. Formular Plan de Trabajo o Cronograma de actividades para realizar seguimiento a los controles de proyectos y los criterios de aceptación de materiales, de los contratos que ejecute la Secretaría de Infraestructura, estableciendo la periodicidad definida para cada contrato y los responsables (personal de planta o contratistas), determinando las necesidades de recursos.	100%
H. Aprobar por parte del Responsable de Proceso el Plan de Trabajo o Cronograma de actividades para realizar seguimiento a los controles de proyectos y los criterios de aceptación de materiales, de los contratos que ejecute la Secretaría de Infraestructura.	100%
H. Aplicar el plan de calidad en lo referente a la verificación de materiales para los proyectos que inicien ejecución por parte de la Secretaría de Infraestructura, a partir de la vigencia 2020.	100%
V. Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo de la presente Acción y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.	100%
A. Reporte ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del avance en la ejecución del Plan de Acción de la No Conformidad presentada, para proceder a la verificación de su eficacia y cierre, o en caso negativo, a la definición de nuevas causas raíz y acciones correctivas.	100%

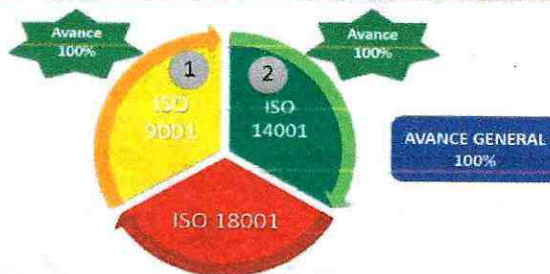
No Conformidad:

En las condiciones controladas de las actividades la secretaría 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.



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua; Auditoría Externa



Se solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño validar el cierre de las No Conformidades de la Auditoría Externa 2019.



2.4 La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

d) No conformidades, acciones correctivas y mejora continua;

COMPROMISOS	PLAZO	RESPONSABLE
Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento definido para la No Conformidad No. 1: Seguimiento periódico a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo de la presente Acción y documentación de los cambios que se generan en la operación, de acuerdo con la metodología definida para el SIGAMI.	Enero 2021 a Noviembre 2021	Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y/o Dirección de Fortalecimiento Institucional
Promover la cultura de la identificación, análisis y documentación de Acciones Correctivas y de Mejora que tomen en cuenta otras fuentes, además de las Auditorías Internas (Revisión por la Dirección, PQR, Desempeño de los procesos, Salidas No Conformes, etc.).	Enero 2021 a Noviembre 2021	Dirección de Fortalecimiento Institucional



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



Este Informe muestra el avance a 30 de septiembre de 2020 de los indicadores de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".

La batería de indicadores de SIGAMI consta de 79 indicadores. Se efectúan seguimientos trimestrales a la información y su respectivo análisis se enfoca en determinar los avances de cumplimiento de las metas propuestas en cada indicador.

A continuación, se presenta el resultado obtenido con fecha de corte 30 de septiembre de 2020

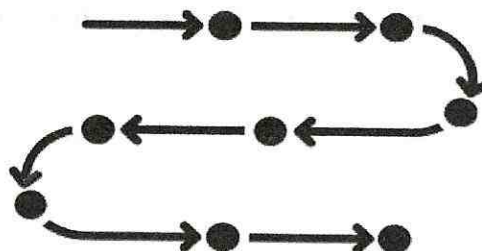


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 31 de1	

Metodología

El seguimiento al Sistema integrado de Gestión de la entidad se realiza a través del seguimiento a las metas programadas y se mide por medio de los indicadores que se reportan trimestralmente por parte de las dependencias que desarrollan actividades adelantadas y desarrolladas en el Entidad, dicha información permite determinar el porcentaje de avance o cumplimiento, el resultado acumulado correspondiente y el total de la ejecución a la vigencia, con respecto de la programación establecida por los ejecutores o responsables de cada indicador.

Cada responsable de los indicadores establecen previamente los intervalos de calificación de cumplimiento.



Fuente de información de datos

La información base para el análisis, se obtuvo de los reportes realizados por cada una de las dependencias encargadas, en las hojas de vida y seguimiento de los indicadores de gestión.



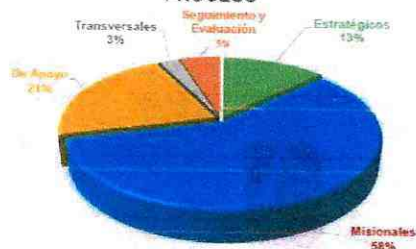
Desempeño y la eficacia del SIGAMI



Total indicadores por tipo de proceso

Tipo de Proceso	Numero de Indicadores
Estratégicos	10
Misionales	46
De Apoyo	17
Transversales	2
Seguimiento y Evaluación	4
TOTAL	79

TOTAL DE INDICADORES POR TIPO DE PROCESO



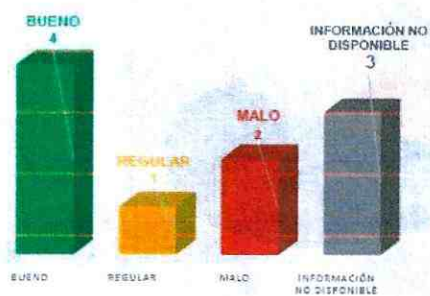
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 32 de 1	

Comportamiento de los Indicadores con Corte 30 de septiembre



Procesos Estratégicos

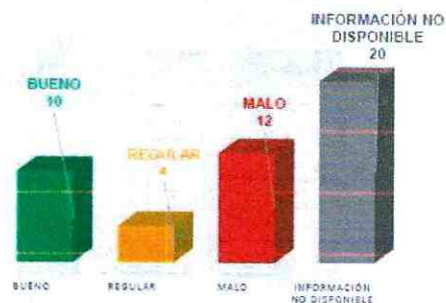
RANGO DE EVALUACIÓN



Total Indicadores Estratégicos: 10

Procesos Misionales

RANGO DE EVALUACIÓN



Total Indicadores Estratégicos: 46



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 33 de1	

Procesos de Apoyo

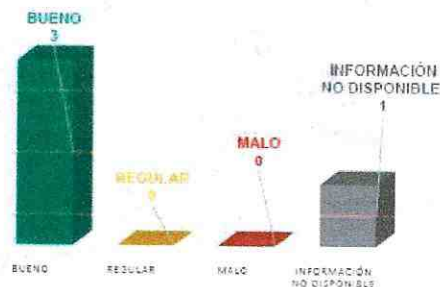
RANGO DE EVALUACIÓN



Total Indicadores de Apoyo: 17

Proceso de Evaluación y Seguimiento

RANGO DE EVALUACIÓN



Total Indicadores de Apoyo: 4

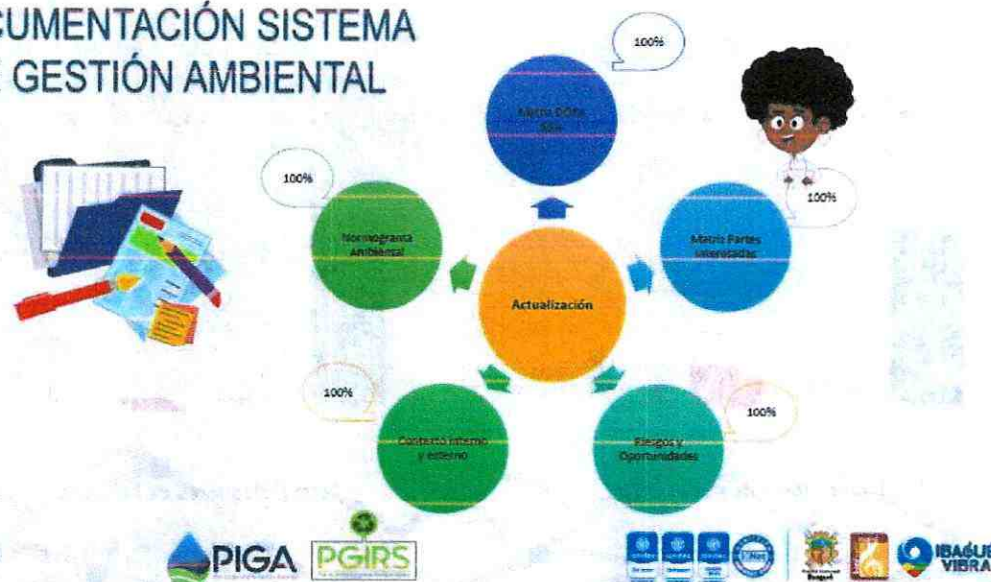


El funcionario Roberto Angarita, Inicia su presentación del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001:2015 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

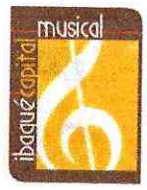
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 34 de1	

DOCUMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



COMPROMISOS

COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
• Creación del "RUBRO" para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	1 de enero 2021	Secretaría de Hacienda
• Creación del Proyecto de Inversión para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental.	Marzo de 2021	Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 35 de 1	

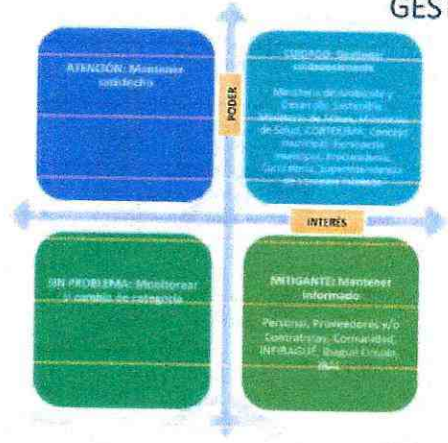
MATRIZ DOFA – SISTEMA DE GESTIÓN



SE REALIZÓ ANÁLISIS INTERNO
(Debilidades y Fortalezas) Y
EXTERNO (Oportunidades y
Amenazas) DE LA ENTIDAD EN
EL MARCO DEL SISTEMA DE
GESTIÓN AMBIENTAL



IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



IMPLEMENTACIÓN DE LA
METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA
LA IDENTIFICACIÓN DE PARTES
INTERESADAS – NECESIDADES Y
EXPECTATIVAS





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

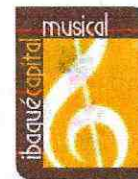
Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 36 de1



MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES – SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL



SE ESTRUCTURÓ UN PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, DE LAS CUALES SON PARTE INTEGRAL, LA MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, DOFA, NORMOGRAMA Y NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS.

ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES				
Origen	Oportunidades	NIVEL DE OPORTUNIDAD	Plan de acción	Verificación de la implementación
Cuestiones internas y externas	Confirmación de un equipo integrado por personas de planta y consulta de interesados externos que lideren y se apropien de la implementación del sistema de Gestión Ambiental	ALTO	Enviar circular solicitando enlaces y contactar a los mismo.	Se Cumple la Actividad a través de memorandos enviados en el mes de Agosto
Cuestiones internas y externas	Actualizar la política de Cero Papel y definir programas de socialización y apropiación al interior de la administración Municipal	ALTO	Actualización del act administrativo de la Política de Cero Papel	Acto administrativo y manual de procedimientos de implementación Política Cero Papel
Determinación de riesgos, necesidades, expectativas y partes interesadas	Alcance estratégico con los funcionarios de alto de la ciudad de Ibagué para el fortalecimiento de los recursos humanos generados al interior de la administración municipal	ALTO	Visitas de trabajo con los rectores de alto para programar jornadas de recolección	Actas de asistencia a reuniones
Aspectos e impactos ambientales	Señal de alerta a la Secretaría de Ambiente para desarrollar el proyecto de agua	ALTO	Plan de instalación progresiva por sistemas automatizados de agua	Plan de cambios
Aspectos e impactos ambientales	Entrevistas de gerentes vehiculares	ALTO	Realizar seguimiento a los cambios de los vehículos propiedad de la administración municipal para verificar el cumplimiento de los requisitos de la ISO 14001 y de ley	Reunión para la verificación y comparación de inventario de parque automotor
Requerimientos Legales	Generar Valor Agregado a la recolección de material de reciclaje, mediante transformación primario	ALTO	Visitas de trabajo con los rectores de alto para programar jornadas de recolección	Actas de asistencia a reuniones



Producto	Fase	Actividad	Responsable	Fecha	Estado	Impacto Ambiental	Impacto Ambiental	Procedimiento	Verificación
Plan de Acción	Estrategia	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Alcaldía Municipal	Estrategia	Estrategia	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
Plan de Acción	Estrategia	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Alcaldía Municipal	Estrategia	Estrategia	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental
		Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental				Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental	Revisión y actualización de la información ambiental, normativa ambiental, sistemas de gestión ambiental y legislación y leyes de la ciudad de Ibagué. Plan de Gestión Ambiental, Normativa Ambiental, Plan de Gestión Ambiental

PROCEDIMIENTO MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES

Actualización
procedimiento Matriz
de Aspectos e
Impactos Ambientales

Incluidas las
cuatro fases del
análisis del ciclo
de vida

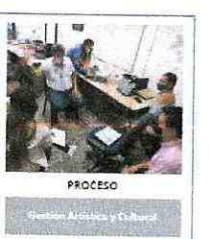
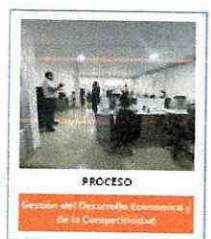


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 37 de 1	

SOCIALIZACIÓN PROGRAMA AMBIENTALES – MATRICES DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES



SOCIALIZACIÓN PROGRAMA AMBIENTALES – MATRICES DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

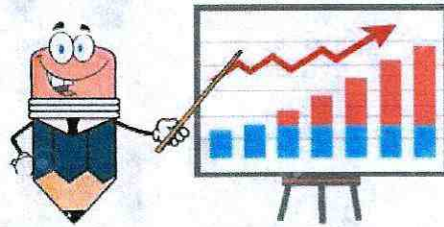
FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

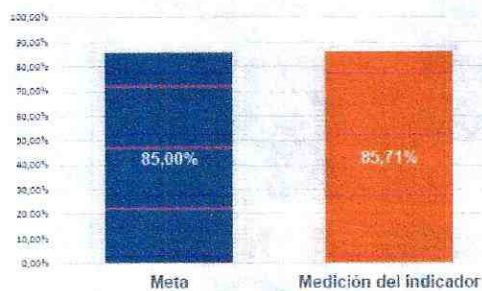
Página: Página 38 de1



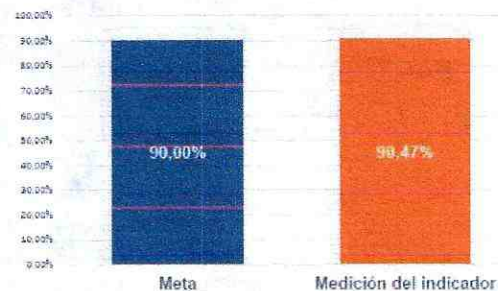
INDICADORES AMBIENTALES



Indicador Porcentaje de Cumplimiento del
PIGA



Porcentaje de Cumplimiento del plan de trabajo
Del Sistema de Gestión Ambiental



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

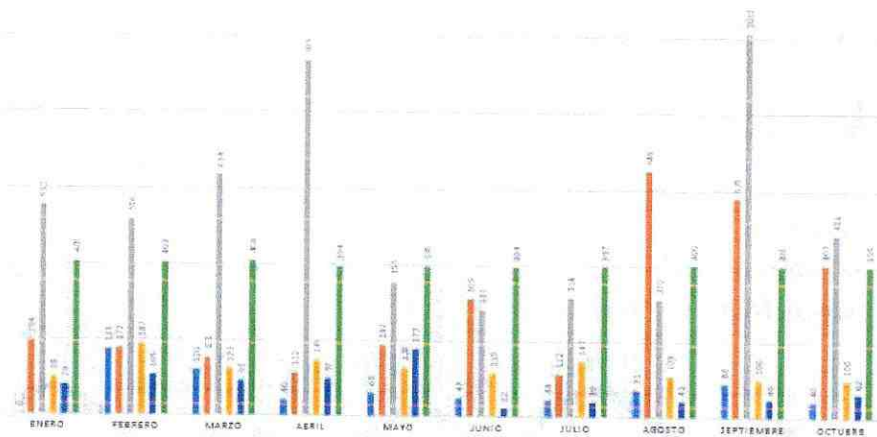
COMPROMISOS



COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
• Supresión total de mezcladores de un solo uso, por mezcladores de madera o en su defecto mezclador personal (reusable)	1 de Enero 2021	Secretaría Administrativa.
• Ajuste de "PUNTOS ECOLÓGICOS" a la norma vigente.	Febrero 2021	Secretaría Administrativa



REGISTRO DE CONSUMO





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 40 de 1



COMPROMISOS

COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
• Implementar el uso de temporizadores hídricos o dispositivos de presión para el agua.	Junio de 2021	Secretaría Administrativa
• Instalación de micro medidores para la sede CAM Galarza; Calle 10 con 3a; DPAD	Junio de 2021	Secretaría Administrativa
• Implementar el cambio de baterías sanitarias obsoletas por ahorradoras	Junio de 2021	Secretaría Administrativa
• Solicitar al arrendador del CAM Galarza el cambio de baterías sanitarias obsoletas por ahorradoras	Junio de 2021	Secretaría Administrativa



REGISTRO DE CONSUMO



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 41 de1	

COMPROMISOS

COMPROMISO	PLAZO	RESPONSABLE
• Cambio de luminarias fluorescentes por iluminación LED.	Junio de 2021	Secretaría Administrativa
• Implementar en las sedes el uso de la energía solar.	Junio de 2021	Secretaría Administrativa



**ESTACIÓN DE BOMBEROS
SEDE NORTE IMPLEMENTO
SISTEMA DE ENERGIA
SOLAR COMO
ALTERNATIVA DE
CONSUMO**

PRIMER TAXI ELECTRICO DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:

FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 42 de 1



**REGISTRO
JORNADAS DE
MOVILIDAD
SOSTENIBLE**



Punto de control móvil para
medir niveles de contaminación
12 de Febrero



Segunda jornada de día sin
carro 16 de Septiembre



ADQUISICIÓN DE LA PRIMERA VOLQUETA CON NORMA EURO 5

El programa Euro 5 sustituye al Euro 4 que estaba en vigor desde enero de 2005 y supone comparativamente una disminución de la cantidad de óxido nítrico autorizado emitido por los vehículos de motor hasta los 60 miligramos por kilómetro (mg/km) en motores de gasolina y 180 mg/km en los motores diésel.



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 43 de 1	

COMUNICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CERO PAPEL A TODAS LA DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA A TRAVÉS DE CIRCULAR



PROYECTO DE "POR EL CUAL SE
DEROGA EL DECRETO N° 1000-
0184 DEL 26 DE MARZO DE
2014 Y SE CREA LA POLÍTICA
DE CERO PAPEL DE LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL
DE IBAGUE Y SE DICTAN OTRAS
DISPOSICIONES"

DECRETO

"POR EL CUAL SE DEROGA EL DECRETO N° 1000-0184 DEL 26 DE MARZO DE 2014 Y SE CREA LA POLÍTICA DE CERO PAPEL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE IBAGUE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUE,

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y estatutarias de las que le confiere el artículo 111 de la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 136 de 1994, la Ley 1561 de 2012 y la Ordenanza Municipal No. 04 del 3 de Abril de 2012,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 78 de la Constitución Política de 1991 dispone: "Toda la actividad humana deberá estar sujeta al ambiente sano, la ley garantizará la conservación de la naturaleza y la protección del medio ambiente. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."

Que en el mismo artículo, en disposiciones transitorias del artículo 50 de la misma Constitución, se dispone: "El Estado garantizará el medio ambiente sano y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad, los recursos naturales y culturales. Además, deberá ordenar y controlar los usos del suelo ambiental, mejorar las condiciones locales y regionales de conservación de los recursos."

Que de conformidad con las disposiciones de la Constitución Nacional, de del 3 de Abril de 2012, la "Estrategia Cero Papel" busca promover un cambio de mentalidad en la gestión pública al adoptar una cultura, mediante la cual se pueda reducir los gastos derivados de papel en el desarrollo de actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de una administración pública sin papel.

Que mediante el Decreto 1000-0184 del 26 de marzo de 2014 por el cual se adopta la política de eficiencia administrativa y estrategia cero papel, para reducir el uso del papel en las dependencias administrativas municipales, impide la administración municipal de Ibagué en otras áreas dependientes.

Que es fundamental para la Administración Municipal de Ibagué, establecer el Manual Interno para el manejo de nuevos prácticas como reducir el uso del papel en las dependencias administrativas y secretarías que integran la Administración Municipal.

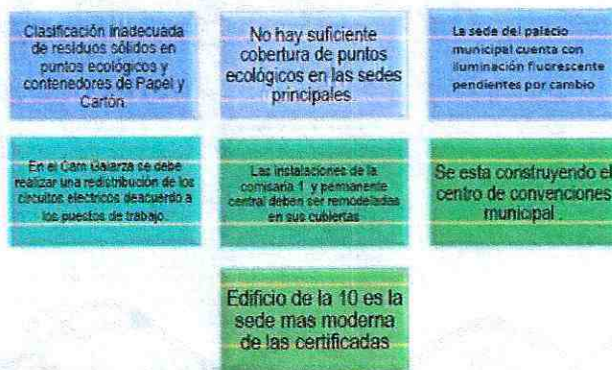


SE INCLUYÓ EL COMPONENTE AMBIENTAL EN EL SIMULACRO LIDERADO POR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



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

INSPECCIONES AMBIENTALES



El funcionario Javier Mauricio Gómez perteneciente a la oficina de salud y seguridad en el trabajo procede a realizar su intervención.

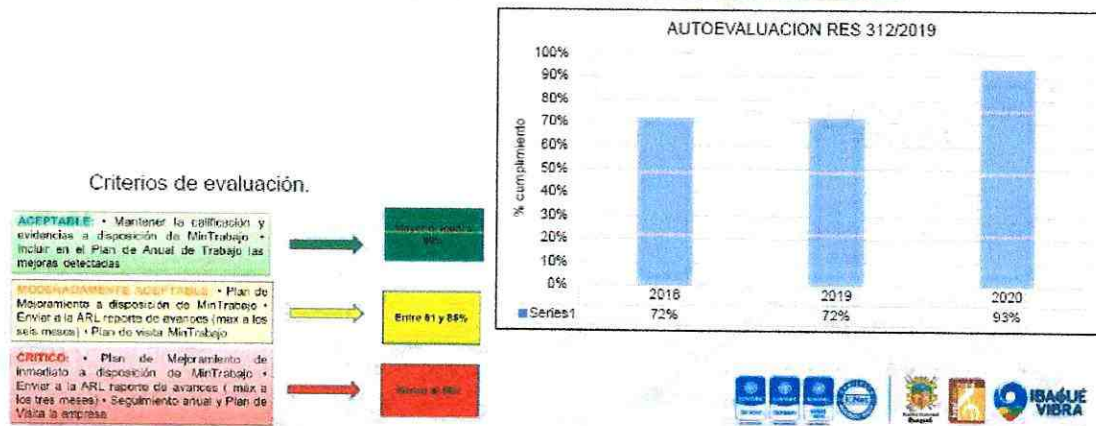


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 45 de 1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Auto evaluación del SG-SST Resolución 0312 de 2019



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

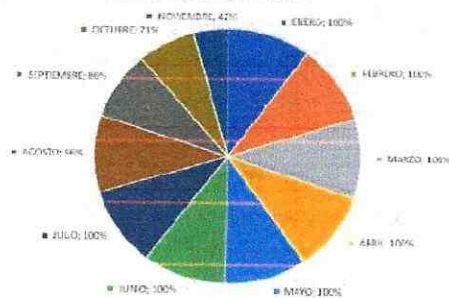
Cumplimiento PLAN DE TRABAJO

Detalle	Meta Anual	% Ejecución Promedio a Nov-27
Plan de Trabajo anual	>=85%	75%

N° de Actividades Programadas en el año 2020: 301

N° de Actividades Realizadas a Nov/30 del 2020: 219

Comportamiento mensual Plan de Trabajo Anual



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 46 de 1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Cumplimiento Políticas del SST

Detalle	Proyección	Ejecución	% Cumplimiento
Política del Sistema Integrado Gestión HSEQ	1	1	100%
Política de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas	1	1	100%
Política de prevención de acoso laboral	1	1	100%
Política de Seguridad Vial	1	1	100%



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Cumplimiento de Programa de Capacitación SG-SST (Participación de Trabajadores)

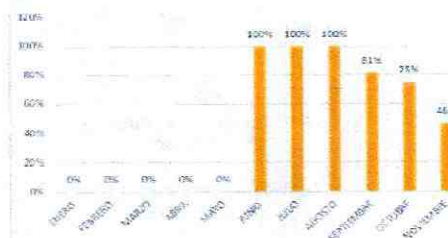
Detalle	Meta Anual	% Ejecución Promedio - 3 Nov-21
Programa de Capacitación	>=85%	64%



N° de Capacitaciones Programadas en el año 2020: 66

N° de Capacitaciones Realizadas a Nov/30 del 2020: 42

Comportamiento mensual Programa de Capacitación SG-SST
(Participación de Trabajadores)



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

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Cumplimiento de Requisitos Legales SG-SST

Detalle	Meta Anual	% Ejecución a Nov/21
Cumplimiento de requisitos legales aplicables	90%	90%

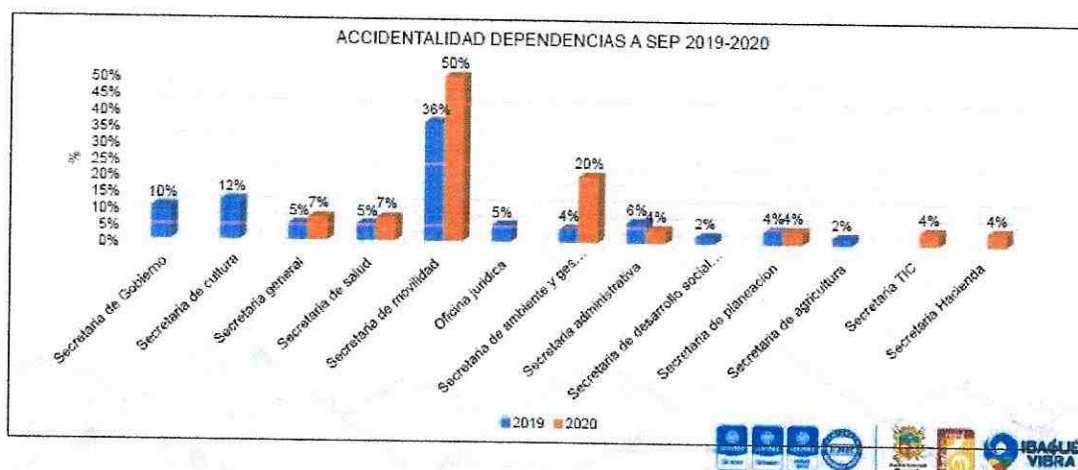


La medición del indicador de cumplimiento de requisitos legales tiene establecida periodicidad de medición trimestral



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

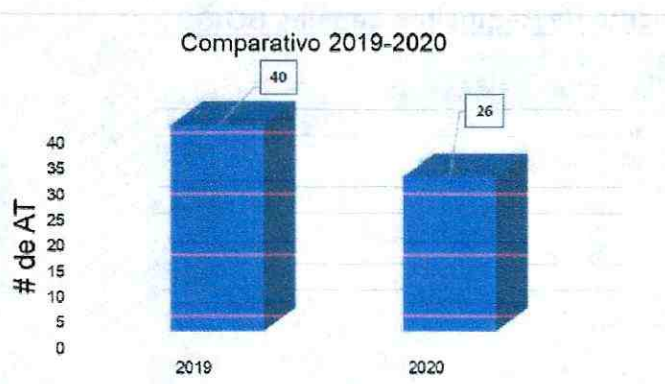
Comportamiento Accidentalidad 2019- 2020



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 48 de1	

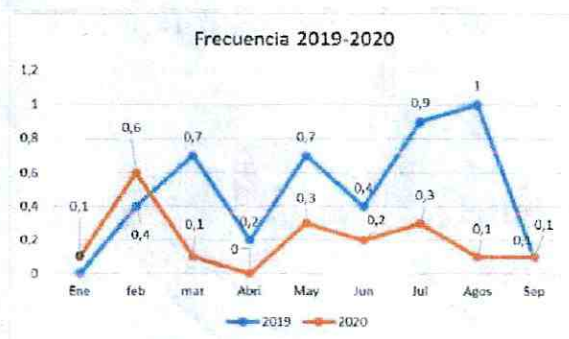
La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Numero de accidentes 2019- 2020



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Comparativo frecuencia a septiembre 2019- 2020



Índice de Frecuencia:
Meta: 3,9%
Cumplimiento: 0,2%
Accidentes al tercer trimestre: 26 AT

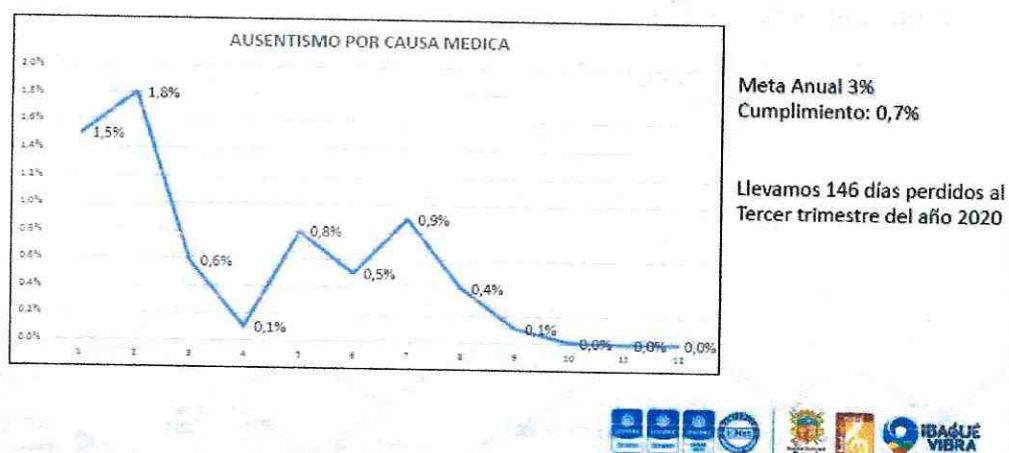


La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Indice de severidad a septiembre año 2020

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Cumplimiento de Indicadores de Ausentismo 2020 SG-SST





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

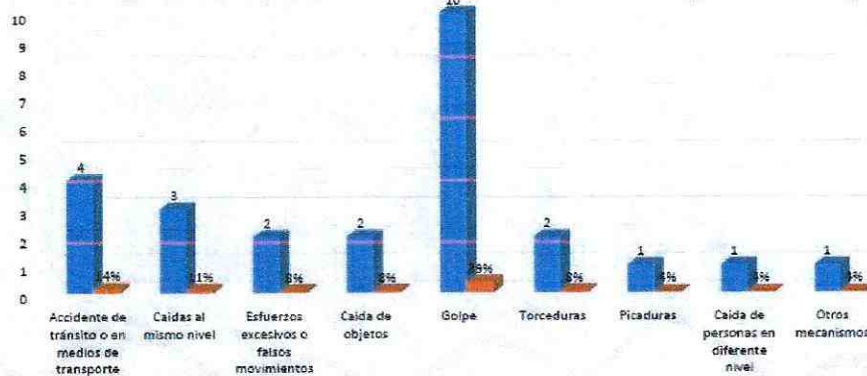
Página: Página 50 de1



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

CARACTERIZACION AT 2020

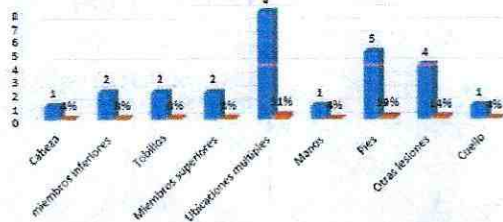
MECANISMO DEL AT



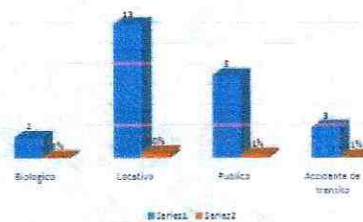
La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

CARACTERIZACION AT 2020

PARTE DEL CUERPO AFECTADA



IDENTIFICACION DEL PELIGRO



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

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Indicadores del SG-SST – Resolución 0312 de 2019

Resolución 1401 de 2007 Investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

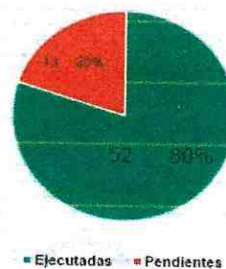
Estado acciones correctivas por Accidentes de Trabajo

ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS AT

Se ha dado cumplimiento al 80% (52 acciones), de las 65 acciones implementadas con el fin de minimizar y/o evitar la ocurrencia de estos eventos no deseados.

Dentro de las acciones se encuentra:

- Registro de lecciones aprendidas.
- Capacitaciones.
- Diseños (Re-ingeniería) de puesto de trabajo.
- Actualización documental.
- Factor Humano.



■ Ejecutadas ■ Pendientes



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 52 de 1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Cumplimiento de Indicadores de Inspecciones de Seguridad y Protocolo de Bioseguridad resolución 666 de 2020

Detalle	Meta Anual	Ejecución sept/2020
Inspecciones programadas	>=85%	83%



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Entrega de elementos de bioseguridad

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD		
PRODUCTO	ELEMENTOS ENTREGADOS	MEDIDA
ALCOHOL *400 ML	3.713	UND
ALCOHOL *1000 ML	10	UND
ATOMIZADOR	782	UND
MONOGAFAS	343	UND
GEL GALON *3750 ML	126	UND
GEL ANTIBACTERIAL *1000 ML	1.912	UND
GUANTES * 100 UND	1.001	UND
JABON ANTIBACTERIAL *1000 ML	158	UND
JABON MANOS *500 ML	1.827	UND
TAPABOCAS ARL *50 UND	1.390	UND
TAPABOCAS AZULES	86.520	UND
TAPABOCAS BLANCOS	1.228	UND
TERMOMETROS	10	UND
TOALLA DE MAÍO *150 UND	954	UND
AMONIO CUATERNARIO*1000 ML	14	UND
BATAS DESECHABLES	904	UND
BATA DE TELA	11	UND
CARETAS	768	UND
TAPETES	17	UND
LAVAMANOS PORTATILES	21	UND
DISPENSADORES PARA GEL	22	UND
TAPETES PARA DESINFECCIÓN DE CALZADO	21	UND
JABON ANTIBACTERIAL *1000 ML	687	UND
GELANTIBACTERIAL *1000 ML	878	UND



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

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Sistema de vigilancia epidemiológica Riesgo Psicosocial



Cuidado Salud mental:

- Manejo del estrés.
- Apoyo social laboral y Primeros auxilios psicológicos.
- Capacitación en cuidado a la salud mental, mi rol en pandemia, comunicación asertiva, etc..
- Aspectos de la convivencia laboral y relaciones interpersonales.
- Manejo de la incertidumbre.

Autocuidado:

- Prevención contagio COVID 19.
- Elemento de protección personal (Manejo cultural).
- Correcto lavado de manos y tapabocas (Manejo cultural).
- Desinfección puesto trabajo (Manejo cultural).
- Seguimiento reporte condiciones de salud.
- Protocolo de bioseguridad (Distanciamiento, etc.)



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Sistema de vigilancia epidemiológica Desordenes Musculoesqueléticos

1. Inspección puestos de trabajo: 103



2. Seguimiento recomendaciones medico-laborales, visitas virtuales : 15



3. Actividades de remisión requerimientos de adecuación puestos de trabajo



4. Capacitación prevención riesgo biomecánico: Pausas activas, higiene postural, manejo de cargas



5. Campaña Técnicas relajación

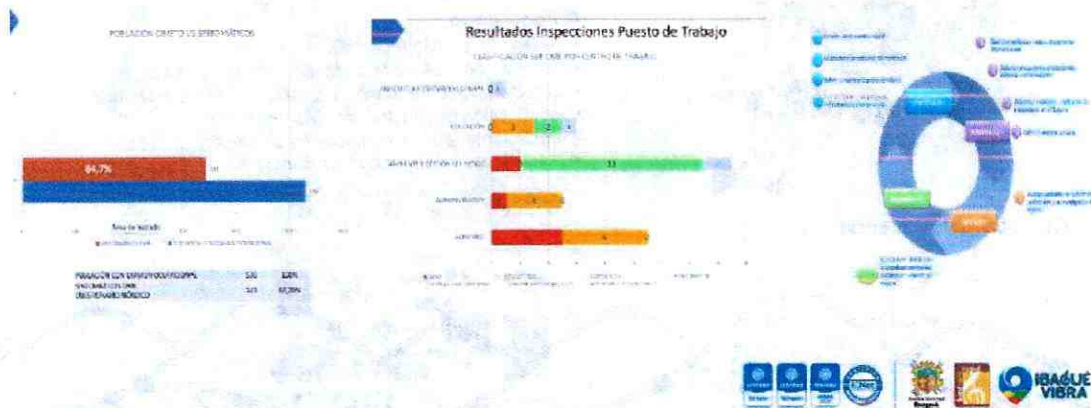


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 54 de1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

Sistema de vigilancia epidemiológica Desordenes Musculoesqueléticos



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Los resultados de seguimiento y medición – SG-SST:

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Jornadas de vacunación contra la influenza

139 FUNCIONARIOS (SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS) inmunizados contra la influenza en campaña de vacunación realizada en dos jornadas



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha:2014/12/19	
		Página: Página 55 de 1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Consulta y la participación de los funcionarios - SG-SST



La información sobre el desempeño y la eficacia del SIGAMI

Consulta y la participación de los funcionarios - SG-SST



COPASST

11 reuniones en el año
Gestión de sugerencias y solicitudes de funcionarios.
Se han capacitado en funciones y responsabilidades, en investigación de AT y en auditoría.



Comité de Convivencia Laboral

2 Reuniones en el año



Comité de Seguridad Vial

1 Reuniones.
Capacitación en PESV
Socialización de funciones y responsabilidades



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 56 de1	

La información sobre el desempeño y la eficacia del SIG

Los riesgos y las oportunidades de la organización

Metodología IPEVR



Para el proceso de evaluación de los riesgos se utilizara la Metodología descrita:

Guía Técnica Colombiana
GTC 45
versión 2012

Nivel de riesgo	Significado	
I	No aceptable	Situación crítica - Corrección urgente
II	No aceptable o aceptable con control específico	Corregir o adoptar medidas de control
III	Mejorable	Mejorar el control existente
IV	Aceptable	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.



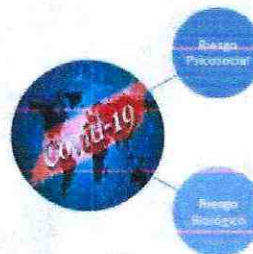
La información sobre el desempeño y la eficacia del SIG

Los riesgos y las oportunidades de la organización

Peligros Generales identificados en la Alcaldía



SARS COV 2



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 57 de1	

Las oportunidades de mejora continua. Seguridad y Salud en el Trabajo



- * Contratar un medico Ocupacional para la vigencia y mas tiempo de atención en la semana para que realice los exámenes medico ocupacionales de ingreso.
- * Realizar seguimiento al cumplimiento de requisitos de SST por parte de los proveedores y contratistas.
- * Intervención riesgo psicosocial.
- * Contar con un Psicólogo con especialización en Salud Ocupacional o SST con experiencia suficiente para la Implementación (PHVA) del PVE Riesgo Psicosocial.
- * Contar con una Fisioterapeuta con especialización en Salud Ocupacional o SST con experiencia suficiente para la Implementación (PHVA) del PVE para Desordenes MusculoEsqueléticos.
- * Realizar los exámenes médicos periódicos con el fin de obtener un perfil sociodemográfico de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.



- * Fortalecer la aplicación del formato de reporte de actos y condiciones inseguras del SG-SST.
- * Continuar con la implementación del procedimiento de gestión del cambio. *Evaluar el desempeño del SG-SST.
- * Seguimiento a la Ejecución de Acciones Correctivas, Preventivas y De Mejora (Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral).
- * Continuar las acciones para mejorar las condiciones de biomecánicas en las áreas de trabajo.

Las oportunidades de Mejora Continua. Seguridad y Salud en el Trabajo



- * Seguimiento e identificación de Casos Sospechosos, conglomerados y cercos epidemiológicos con el fin cortar la cadena de contagio por COVID 19
- * Seguimiento a intervención Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgos Osteomuscular.
- * Seguimiento a intervención Programa de Vigilancia Epidemiológico para Riesgos Psicosocial
- * EPPs y Elementos de Bioseguridad para minimizar el riesgo de contagio por COVID 19.
- * Continuar con la Implementación del PESV.
- * Promover el uso Estricto de los EPP
- * Asegurar que en las auditorías al SG-SST participe el COPASST
- * EXIGIR a la empresa contratada para mantenimiento y aseo la entrega de elementos de protección personal para desarrollar las actividades.
- * Realizar la transición de la OHSAS 18001-2007 a ISO 45001 -2018
- * Dar estricto cumplimiento a los Estandares Mínimos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo



6. Presentación Plan de Auditoria Interna 2020.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 58 de 1	

El Director de fortalecimiento institucional procede a socializar, las fechas de la auditoria externa, próxima a iniciar.

EMPRESA:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGÜÉ		
Dirección del sitio:	Calle 9 No. 2-59 Ibagué, Tolima, Colombia		
Representante de la organización:	Dora Patricia Montaña		
Cargo:	Secretaria de Planeación Municipal	Correo electrónico:	planeacion@ibague.gov.co
Alcance:	Prestación de los servicios que promueven el Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social Y Comunitaria, Gestión Artística y Cultural), Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC), Ambiental (Gestión Ambiental), de Desarrollo Territorial (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad) e Institucionalidad Política (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Gobernabilidad, Participación, Justicia y Convivencia Ciudadana), en el Municipio de Ibagué.		
Criterios de Auditoría	ISO 9001:2015 + ISO 14001:2018 + OHSAS 18001:2007, Reglamento de la certificación y la documentación del Sistema de Gestión de la entidad <i>Auditoría con apoyo de medios tecnológicos en: Remota (MT)</i>		
Tipo de auditoría:	☐ INICIAL U OTORGAMIENTO ☒ SEGUIMIENTO ☐ RENOVACION ☐ AMPLIACIÓN	☐ REDUCCIÓN ☐ REACTIVACIÓN ☐ EXTRAORDINARIA ☐ ACTUALIZACIÓN	
Modalidad:	☐ Auditoría en sitio ☐ Auditoría parcialmente remota ☒ Auditoría totalmente remota		
Aplica toma de muestra por <u>multisitio</u> :	☐ Si ☒ No		
Existen actividades/procesos que requieran ser auditadas en turno nocturno:	☐ Si ☒ No		

Con un cordial saludo, enviamos el plan de la auditoría que se realizará al Sistema de Gestión de su organización. Por favor indicar en la columna correspondiente, el nombre y cargo de las personas que atenderán cada entrevista y devolverlo al correo electrónico del auditor líder. Así mismo, para la reunión de apertura de la auditoría le agradezco invitar a las personas del grupo de la alta dirección y de las áreas/procesos/actividades que serán auditadas.

Para la reunión de apertura le solicitamos disponer de un proyector para computador y sonido para video, si es necesario, (sólo para auditorías de certificación inicial y actualización).

En cuanto a las condiciones de seguridad y salud ocupacional aplicables a su organización, por favor informarnos previamente al inicio de la auditoría y disponer el suministro de los equipos de protección personal necesarios para el equipo auditor.

La información que se conozca por la ejecución de esta auditoría será tratada confidencialmente, por parte del equipo auditor de ICONTEC.

El idioma de la auditoría y su informe será el español.

Los objetivos de la auditoría son:

- Determinar la conformidad del sistema de gestión con los requisitos de la norma de sistema de gestión.
- Determinar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables al alcance del sistema de gestión y a la norma de requisitos de gestión.
- Determinar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que la organización puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados.
- Identificar áreas de mejora potencial del sistema de gestión.

Las condiciones de este servicio se encuentran indicadas en el R-PS-007 REGLAMENTO PARA LA CERTIFICACION DE SISTEMAS DE GESTIÓN.

EQUIPO AUDITOR			
Auditor Líder:	René Fernando Martín Beltrán - (RM) rmartin@icontec.net 312-4354878		
Auditor:	Julian Dario Chaparro González - (JCH) jchaparro@icontec.org 320-4952957	Auditor:	Juan Eugenio Cañavera Saavedra (JC) jcanavera@icontec.net 310-2374202
Experto técnico:	N/A		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 59 de 1	

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS POR AUDITAR	EQUIPO AUDITOR	CARGO Y NOMBRE (Todas las personas que serán entrevistadas en la auditoría) (código para auditoría remota)
Miércoles 2020-12-16 (Remoto)					
2020-12-16	08:00	08:30	Reunión de apertura	Equipo auditor	Todo el equipo auditor en remoto
RENE MARTIN - (RM)					
PRIMER DIA - Miércoles 2020-12-16 (Remoto)					
2020-12-16	08:30	10:30	Estrategicos Planificación estratégica SIG Gestión de cambio 9001 14001 4.1, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2.1, 6.3, 7.1, 7.4.4, 9.1 18001 4.1, 4.2, 4.3	(RM)	
2020-12-16	10:30	12:30	Gestión de la información y la comunicación 9001 7.4 14001 7.4 18001 4.4.3	(RM)	
2020-12-16	12:30	13:30	Receso	(RM)	
2020-12-16	13:30	16:30	Gestión social y comunitaria 9001 6.1, 7 (1-6), Apoyo, 8.1, 8.2 8.4, 8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4), Apoyo, 8.1, 8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(RM)	



2020-12-16	16:30	17:00	Balace diario - Remoto	(RM)	
RENE MARTIN - (RM)					
SEGUNDO DIA - Jueves 2020-12-17 (Remoto)					
2020-12-17	07:30	10:00	Compras 9001 6.1, 8.4, 9, 10 14001 5.2, 6, 6.1.2, 8.1, 8.2, 9, 10 18001 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(RM)	
2020-12-17	10:00	12:00	Atención al ciudadano Quejas y reclamos 9001 9.1.2, 9.1.3, 10.2.1	(RM)	
2020-12-17	12:00	13:30	Receso	(RM)	
2020-12-17	13:30	16:30	Gestión artística y cultural 9001 6.1, 7 (1-6), Apoyo, 8.1, 8.2 8.4, 8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4), Apoyo, 8.1, 8.2, 9.1.2, 9, 10 18001	(RM)	



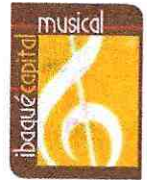
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 60 de1	

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS POR AUDITAR	EQUIPO AUDITOR	CARGO Y NOMBRE (Todas las personas que serán entrevistadas en la auditoría) (correo para auditoría remota)
			4.4.2 4.3.1. 4.5.2 4.4.6 , 4.4.3 4.4.7 4.5.1		
2020-12-17	16:30	17:00	Balance diario - Remoto	(RM)	
RENE MARTIN - (RM) CUARTO DIA – Lunes 2020-12-21 (Remoto)					
2020-12-21	07:30	12:00	Gestión de innovación y TIC 9001 6.1.7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1(1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3.7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2 4.3.1. 4.5.2 4.4.6 , 4.4.3 4.4.7 4.5.1	(RM)	
2020-12-21	12:00	13:30	Receso	(RM)	
2020-12-21	13:30	16:00	Gestión Documental 9001 7.5 14001 7.5 18001 4.4.4	(RM)	
2020-12-21	16:00	16:30	Balance diario - Remoto	(RM)	
RENE MARTIN - (RM) QUINTO DIA – Martes 2020-12-22 (Remoto)					
2020-12-22	07:30	10:00	Gestión Jurídica 9001 6.1.7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1(1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3.7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2 4.3.1. 4.5.2 4.4.6 , 4.4.3 4.4.7 4.5.1	(RM)	



			18001 4.4.4		
2020-12-21	16:00	16:30	Balance diario - Remoto	(RM)	
RENE MARTIN - (RM) QUINTO DIA – Martes 2020-12-22 (Remoto)					
2020-12-22	07:30	10:00	Gestión Jurídica 9001 6.1.7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1(1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3.7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2 4.3.1. 4.5.2 4.4.6 , 4.4.3 4.4.7 4.5.1	(RM)	
2020-12-22	10:00	12:00	Gestión de recursos físicos 9001 6.1.7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1(1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3.7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2 4.3.1. 4.5.2 4.4.6 , 4.4.3 4.4.7 4.5.1	(RM)	
2020-12-22	12:00	13:30	Receso	(RM)	
2020-12-22	13:30	16:30	Auditoría Revisión no conformidad año anterior (9001) 9001 6.1.9.2, 10.2 14001 9.2, 10, 10.2 18001 4.5.3.2, 4.5.5	(RM)	
2020-12-22	16:30	17:00	Balance diario - Remoto	(RM)	

UE
IA

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 61 de 1	

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS FOR AUDITAR	EQUIPO AUDITOR	CARGO Y NOMBRE (Todas las personas que serán entrevistadas en la auditoría) (correo para auditoría remota)
RENE MARTIN - (RM) SEXTO DIA - Miércoles 2020-12-23 (Remoto)					
2020-12-23	07:30	10:00	Revisión por la dirección 9001 9.3, 10 14001 9.9.3, 10 18001 4.6.4.5.1	(RM)	
2020-12-23	10:00	12:30	Preparación de informe	(RM)	
2020-12-23	12:30	14:00	Receso	(RM)	
2020-12-23	14:00	15:00	Reunión con representante SIG	(RM)	
2020-12-23	15:00	16:00	Reunión de cierre - Remoto	(RM)	



JULIAN CHAPARRO - (JCH) TERCER DIA - Viernes 2020-12-18 (Remoto)					
2020-12-18	07:30	10:00	Registros legales de SST Peligros y riesgos SST OSHAS 15001 Registros Legales 4.3.2, 4.5.2 Registros- riesgos controlados 4.3.1	(JCH)	
2020-12-18	10:00	12:00	Desempeño en SST 18001 4.5.1, 4.5.3.1 Registros de salud	(JCH)	
2020-12-18	12:00	13:30	Receso	(JCH)	
2020-12-18	13:30	16:30	Emergencias Planificación y resultados 14001 6.1.2, 8.2, 9 18001 4.4.7	(JCH)	
2020-12-18	16:30	17:00	Balance diario - Remoto	(JCH)	
JULIAN CHAPARRO - (JCH) CUARTO DIA - Martes 2020-12-22 (Remoto)					
2020-12-21	07:30	12:00	Gestión Humana comunicación Comité Copasist Comité de convivencia Comunicaciones 9001 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.3, 7.4, 9 18001 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.2 14001 4.2, 4.3.1, 4.3.3, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.3, 4.4.7	(JCH)	
2020-12-21	12:00	13:30	Receso	(JCH)	
2020-12-21	13:30	16:30	Gestión de salud 9001 6.1, 7.1, 7.1.1, 8.1, 8.2 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.7, 9, 10 14001 6.1, 3, 7, 7.1, 7.4, 8.1 8.1, 8.2, 9, 12, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.5, 4.4.7, 4.5.1	(JCH)	
2020-12-21	16:30	17:00	Balance diario - Remoto	(JCH)	
JULIAN CHAPARRO - (JCH) QUINTO DIA - Miércoles 2020-12-23 (Remoto)					
2020-12-22	07:30	12:00	Gestión de infraestructura y obras públicas 9001 6.1, 7.1, 7.1.1, 8.1, 8.2 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.7, 9, 10 14001 6.1, 3, 7, 7.1, 7.4, 8.1 8.1, 8.2, 9, 12, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.5, 4.4.7, 4.5.1	(JCH)	





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:

FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 62 de 1



FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha/ Sitio (si hay más de uno)	Hora de inicio de la actividad de auditoría	Hora de finalización de la actividad de auditoría	PROCESO / REQUISITOS POR AUDITAR	EQUIPO AUDITOR	CARGO Y NOMBRE (Todas las personas que serán entrevistadas en la auditoría) (correo para auditoría remota)
2020-12-22	12:00	13:30	Receso	(JCH)	
2020-12-22			Gestión del tránsito y la movilidad 9001 8.1, 7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(JCH)	
2020-12-22	13:30	16:30			
2020-12-22	16:30	17:00	Balaceo diario - Remoto	(JCH)	
SEXTO DÍA - Miércoles 2020-12-23 (Remoto)					
2020-12-23	07:30	10:00	Gestión de desarrollo económico y la competitividad 9001 8.1, 7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(JCH)	
	10:00	12:30	Preparación de informe	(RM)(JCH)	
2020-12-23	12:30	14:00	Receso	(JCH)	
2020-12-23	14:00	15:00	Reunión con representantes SIG	(RM)(JCH)	
2020-12-23	15:00	16:00	Reunión de cierre - Remoto	(RM)(JCH)	



JUAN CANAVERA - (JC)					
CUARTO DÍA - Lunes 2020-12-21 (Remoto)					
2020-12-21	07:30	10:00	Gestión Ambiental ISO 14001 Perspectiva de ciclo de vida, 8.1.2 Riesgo y oportunidades ambientales 8.1	(JC)	
2020-12-21	10:00	12:00	Requisitos Legales - aspectos- impactos ISO 14001 Requisitos legales 8.1.3, 9.1.2 Aspectos Ambientales 8.1.2, 8.1	(JC)	
2020-12-21	12:00	13:30	Receso	(JC)	
2020-12-21	13:30	15:00	Desempeño Ambiental ISO 14001 seguimiento al desempeño, 9.1 Evaluación del desempeño Ambiental, Incidentes ambientales, Quejas ambientales	(JC)	
2020-12-21	15:00	16:30	Verificación No conformidades año anterior 18001, 2008 no conformidades, 10.2	(JC)	
2020-12-21	16:30	17:00	Balaceo diario - Remoto	(JC)	
JUAN CANAVERA - (JC)					
QUINTO DÍA - Martes 2020-12-22 (Remoto)					
2020-12-22			Gestión educativa 9001 8.1, 7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(JC)	
2020-12-22	07:30	12:00			
2020-12-22	12:00	13:30	Receso	(JC)	
2020-12-22			Gestión de hacienda pública 9001 8.1, 7 (1-6.) Apoyo, 8.1, 8.2 8.4.8.5.1 (1 al 6), 8.7, 9, 10 14001 6.1.3, 7 (1-4.) Apoyo, 8.1.8.2, 9.1.2, 9, 10 18001 4.4.2, 4.3.1, 4.5.2, 4.4.6, 4.4.3, 4.4.7, 4.5.1	(JC)	
	13:30	16:30			



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 63 de 1	

Cierre

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.