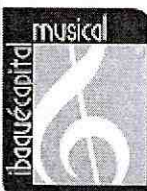


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1 de 39	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 003 - 2020**

FECHA: Ibagué, septiembre 23 de 2020

HORA: 6:00 a.m. – 9:00 a.m.

LUGAR: Torre Empresarial Aqua

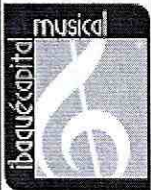
ASISTENTES: Ver asistencia

AUSENTES: Ninguno

INVITADOS: Ninguno

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Aprobación de Elementos Estratégicos de la Entidad
 - a. Visión
 - b. Política Integral
 - c. Políticas de los Sistemas de Gestión
5. Informe del Avance del Sistema Integrado de Gestión
 - a. Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Anti soborno – Secretaria de Planeación
 - b. Sistema de Gestión ambiental – Secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo
 - c. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaria Administrativa
 - d. Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible – Secretaria de Desarrollo Económico
 - e. Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional – Secretario General
7. Revisión Avances del Pacto "RUTA POR LA TRANSPARENCIA"
8. Gestión Documental – Aprobación de formatos
9. Propositiones y varios – Convenio con Función Pública
10. Cierre de la reunión

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 2 de 39	

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se llama a lista y se verifica que están presentes todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La Doctora Dora Montaña, Secretaria de Planeación, pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por los integrantes del comité.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR (ENVIADA PREVIAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO)

La Secretaria de Planeación, hace claridad en que el acta fue enviada a cada uno de los correos electrónicos de los miembros del comité, da inicio a discusión sobre las inquietudes, objeciones y aclaraciones del acta anterior; ningún integrante del comité realiza comentarios quedando aprobada.

4. APROBACIÓN DE ELEMENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

La Doctora Dora Montaña, hace referencia q que, con la expedición del Acuerdo 007 del 16 de junio de 2020, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, "IBAGUÉ VIBRA 2020 – 2023 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Se hace necesario actualizar la Visión Institucional, Política Integral del SIGAMI y las Política de los Sistemas, para que se armonicen con lo plasmado en el Plan de Desarrollo de una manera integral.

Visión: se da lectura a la Visión Institucional, la cual es aprobada por todos los integrantes del comité quedando de la siguiente manera:

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 3 de 39	

Visión

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 la implementación de estrategias y políticas sectoriales, orientadas al bienestar integral de la comunidad. Con aprovechamiento de sus potencialidades culturales y artísticas, a partir de procesos incluyentes, participativos, transparentes, y eficientes con el fin de recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.



Política Integral HSEQ: Esta política hace referencia al compromiso Institucional en relación a los Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001, Ambiental ISO 14001 y de Seguridad y Salud en el Trabajo OHSAS 18001

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 4 de 39	

POLÍTICA INTEGRAL HSEQ

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (Ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control y visitantes) de una manera eficaz y oportuna.

La Alcaldía Municipal de Ibagué está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a la Preservación del Ambiente y el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los procesos que realiza

Con el fin de cumplir esta política, la Alcaldía Municipal de Ibagué, se compromete: Respalda y proveer el talento humano, el recurso financiero, técnico, tecnológicos y físicos necesarios para lograr los objetivos y metas establecidas en las sedes de la institución, brindando a sus servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competitiva y crear una conciencia de mejoramiento continuo.

Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros clientes y las partes interesadas

Garantizar la prestación de los servicios de forma eficiente, eficaz y oportuna dentro de los tiempos pactados

Dar cumplimiento a la legislación y regulaciones aplicables en HSEQ, a las normas, procedimientos y políticas de la institución, a los requisitos de los clientes en HSEQ y a los demás requisitos suscritos por la Alcaldía Municipal de Ibagué

Identificar peligros y aspectos, evaluar y valorar riesgos e impactos asociados a los mismos, así como los riesgos prioritarios derivado de las actividades mediante la implementación de programas de gestión enfocados a controlarlos, eliminarlos, minimizarlos y mitigarlos.

Prevenir, controlar, reportar e investigar la aparición de posibles enfermedades laborales, accidentes y promover la salud de las partes interesadas (trabajadores, proveedores, contratistas, subcontratistas y visitantes).

Evaluar y controlar los posibles daños a la propiedad, contaminación al ambiente, visitantes y contratistas para minimizar el impacto socio ambiental. en donde el compromiso con la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo, son las estrategias para construir una ciudad sostenible, competitiva, cultural e incluyente que recupera la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales

Implementar estrategias para mantener un canal activo de comunicación (consulta y participación) con las partes interesadas que permita difundir el compromiso de la Alcaldía Municipal de Ibagué en Calidad, Ambiente y 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: 19/12/2014	
		Página: 5 de 39	

POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA DEL CAÑÓN DEL COMBEIMA

Conscientes de la importancia de mantener un desarrollo turístico sostenible, la Alcaldía de Ibagué adelanta actividades orientadas a mitigar los impactos negativos ambientales, económicos y socioculturales del Cañón del Combeima. Este destino se encuentra ubicado al oriente de la cordillera central y a unos pocos minutos de la ciudad, además es considerado como la entrada al Parque Natural Nacional los Nevados, rica en vegetación, flora y fauna.

En este lugar, con una amplia biodiversidad, se pueden encontrar especies considerada parte de ecosistemas estratégicos y de protección como: el oso de anteojos, colibrí cabecicastaño, cóndores, zorros, danta de páramo, pumas y águilas cuaresmeras.

La comunidad local se ha comprometido a desarrollar actividades encaminadas en la preservación y el cuidado del ambiente, el respeto socio-cultural y crecimiento económico, permitiendo un equilibrio en los principales ejes estratégicos de la sostenibilidad.

Nuestro propósito es trabajar de la mano con los habitantes, actores sociales y autoridades locales para satisfacer la demanda creciente de productos y servicios, cumpliendo con los requisitos legales de la NTS TS 001-1, lograr el desarrollo social y contribuir a reducir la huella de impacto ambiental generada por la explotación turística.

Compromiso que se demuestra con acciones ecológicas, empresariales y sociales, en el uso eficiente de los recursos naturales, mediante programas formativos y de concientización sobre los principios del turismo sostenible.

POLÍTICA ANTISOBORNO

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

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

Las personas o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles,

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 6 de 39	

penales y/o acciones contractuales, correspondientes. La Alcaldía Municipal de Ibagué se compromete a cumplir con los requisitos establecidos y a la mejora continua del Sistema de Gestión Anti Soborno.

POLÍTICA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

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

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

Se ponen a consideración todas las políticas presentadas, las cuales son aprobadas por unanimidad de todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

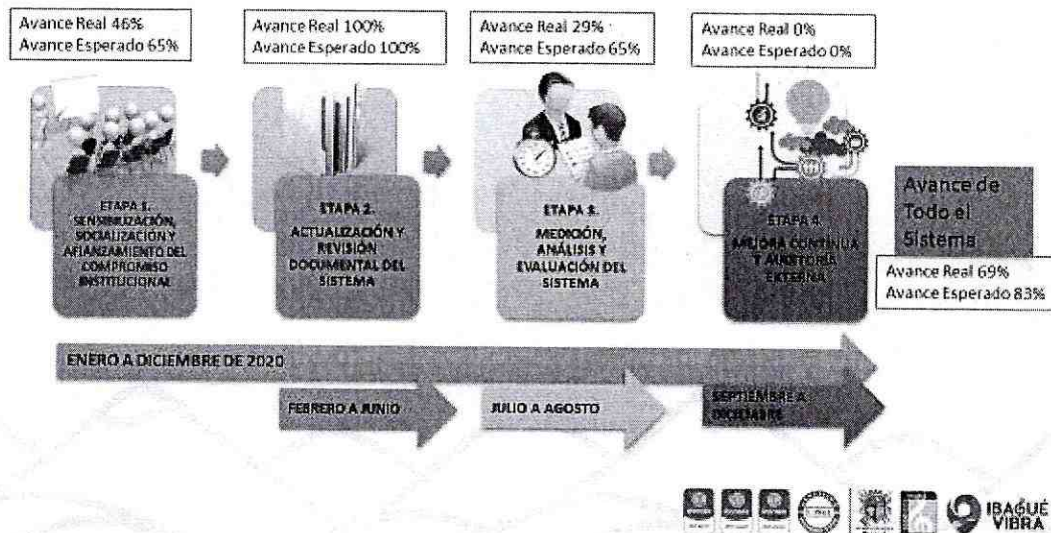
5. INFORME DEL AVANCE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- a. Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Anti soborno – Secretaria de Planeación

La Doctora Dora hace la socialización del avance en la implementación 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: 19/12/2014	
		Página: 7 de 39	

5.1 AVANCE PLAN DE TRABAJO SIGAMI - VIGENCIA 2020



ETAPA 1. SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y AFIANZAMIENTO DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

- Dos comités Institucionales de Gestión y Desempeño
- Un Reunión con Lideres de los Sistemas
- Ocho Comités Técnicos SIGAMI
- Una jornada de Inducción y Reinducción
- Una Jornada de Socialización con todas las Dependencias
- Una jornada de Capacitación a Auditores

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 8 de 39	

ETAPA 2.
ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA



- Actualización de los Elementos Estratégicos de la Alcaldía
- Actualización del Manual del Sistema Integrado de Gestión
- Actualización de los manuales, procedimientos y formatos de los 23 procesos del SIGAMI
- Actualización de los nomogramas e indicadores de los 23 procesos del SIGAMI

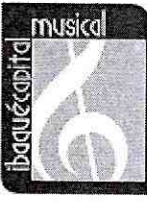


ETAPA 3.
MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA



- Actualización de las hojas de vida de los indicadores de los 23 procesos y medición de los mismos
- Seguimiento y monitoreo a los riesgos de Corrupción, Gestión y Seguridad Digital
- Monitoreo a los Riesgos y Peligros del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Monitoreo de los Impactos Ambientales del Sistema de Gestión Ambiental
- Elaboración y puesta en marcha del primer ciclo de auditoría



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 9 de 39	

Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001

AVANCE EN IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA

4 Contexto de la organización

- 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
- 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión anti soborno
- 4.4 Sistema de gestión anti soborno
- 4.5 Valoración de riesgos de soborno

5 Liderazgo

- 5.1 Liderazgo y compromiso
 - 5.1.1 Alta dirección
 - 5.1.2 Alta dirección
- 5.2 Política anti soborno

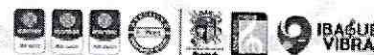


4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO – MATRIZ DOFA



MATRIZ DOFA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS	
OPORTUNIDADES (O) 1) Buena relación con la Alcaldía Municipal	1) Dirección clara de los recursos y la decisión de la implementación de los recursos humanos y materiales. 2) Plan de implementación y ejecución para el desarrollo de las actividades programadas. 3) Disponibilidad de recursos humanos y materiales. 4) Disponibilidad de recursos humanos y materiales. 5) Aplicación de la norma en las actividades de gestión y ejecución de los procesos. 6) Plan de implementación y ejecución para el desarrollo de las actividades programadas. 7) Plan de implementación y ejecución para el desarrollo de las actividades programadas. 8) Plan de implementación y ejecución para el desarrollo de las actividades programadas.
	9) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 10) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 11) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 12) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 13) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 14) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 15) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 16) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 17) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.
	18) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 19) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 20) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 21) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 22) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 23) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 24) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 25) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.
	26) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 27) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 28) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 29) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 30) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 31) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 32) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 33) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.
	34) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 35) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 36) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 37) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 38) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 39) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 40) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.
AMENAZAS (A) 1) Buena relación con la Alcaldía Municipal	41) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 42) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 43) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 44) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 45) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 46) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 47) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 48) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 49) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 50) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.
	51) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 52) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 53) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 54) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 55) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 56) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 57) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 58) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 59) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo. 60) La Administración Municipal tiene implementado el plan estratégico y de desarrollo.



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 10 de 39	

4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Proceso: SISTEMA DE GESTION ANTI SOBORNO								
IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y REQUISITOS DE LOS CLIENTES Y DEMÁS PARTES INTERESADAS								
CLIENTES O PARTES INTERESADAS	Estado 1. No 2. En proceso 3. En curso 4. Cerrado	Impacto 1. Bajo 2. Medio 3. Alto 4. Muy Alto	PRIORIDAD Sin problema Atención Urgente Crítica	CANAL DE DIÁLOGO	AREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	NECESIDADES	EXPECTATIVAS	REQUISITOS
				- REUNIONES GENERALES - COMUNICACIONES ESCRITAS - CAPACITACIONES AL PERSONAL - ATENCIÓN DIRECTA - COMITÉ DE CONVIVENCIA		1 DEFICIENCIA DE COMUNICACIÓN INTERNA ASERTIVA 2 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 3 CARTAS LABORALES 4 LIDERAZGO 5 CONOCIMIENTO DE LA NORMA ISO 37001:2016 6 DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO 7 FALTA DE APROPIACIÓN	1 COMUNICACION ASERTIVA CON COMPAÑEROS Y ALTA DIRECCION 2 EFECTIVA Y OPORTUNA 3 RESOLUCION DE CONFLICTOS 4 DISTRIBUCION EQUITATIVA DE LAS CARTAS LABORALES 5 GENERAR LIDERAZGO CON INTELIGENCIA EMOCIONAL	- NORMA ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO - CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN DE 2003 - CONVENIO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE AGENTES PUBLICOS EXTRANJEROS EN

4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA

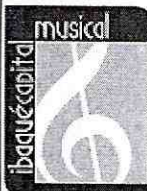
ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

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

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



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 11 de 39	

5. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

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

- Aprobar la Política Anti soborno de la Administración Municipal que prohíba expresamente cualquier acto de soborno.
- Asegurar que la estrategia de la organización y la Política Anti soborno de la Administración Municipal se encuentren alineadas.
- Recibir y revisar, a intervalos planificados, la información sobre el contenido y el funcionamiento del SGAS en la Administración Municipal.
- Supervisar la implementación y eficacia del SGAS de la Administración Municipal
- Asegurar que el SGAS, incluyendo la Política Anti soborno y los objetivos, se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde adecuadamente los riesgos de soborno a los que está expuesta la Administración Municipal.
- Asegurar la integración de los requisitos del SGAS en los procesos de la Administración Municipal.



5. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

- Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar o modificar el diseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover la mejora continua y la cultura anti soborno apropiada dentro de la Administración Municipal.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Anti soborno de la Administración Municipal.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz Anti soborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Anti soborno de la Administración Municipal, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la Administración Municipal.

IBAGÜE
VIBRA

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

5. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

- Disponer y desplegar recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del SGAS, de acuerdo con la normativa vigente.
- Aprobar o modificar el diseño del sistema que permita lograr sus objetivos.
- Dirigir al personal, para contribuir con la eficacia del SGAS.
- Promover la mejora continua y la cultura anti soborno apropiada dentro de la Administración Municipal.
- Apoyar a otros roles pertinentes de la dirección para demostrar liderazgo en la prevención y detección del soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar la sospecha de soborno.
- Comunicar interna y externamente lo relacionado con la Política Anti soborno de la Administración Municipal.
- Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz Anti soborno y la conformidad con los requisitos del SGAS.
- Garantizar que ningún servidor sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes elaborados de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la Política Anti soborno de la Administración Municipal, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para la Administración Municipal.

IBAGÜE
VIBRA

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

Ing. CÉSAR AUGUSTO GUTIERREZ
BARRETO

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 13 de 39	

PROPOSITO DE LA ISO 14001-2015

Esta norma de Sistemas de Gestión Ambiental (SGA) consigue que las empresas puedan demostrar que son responsables y están comprometidas con la protección del ambiente. La norma ISO 14001 es el estándar internacional que se denomina "Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso".

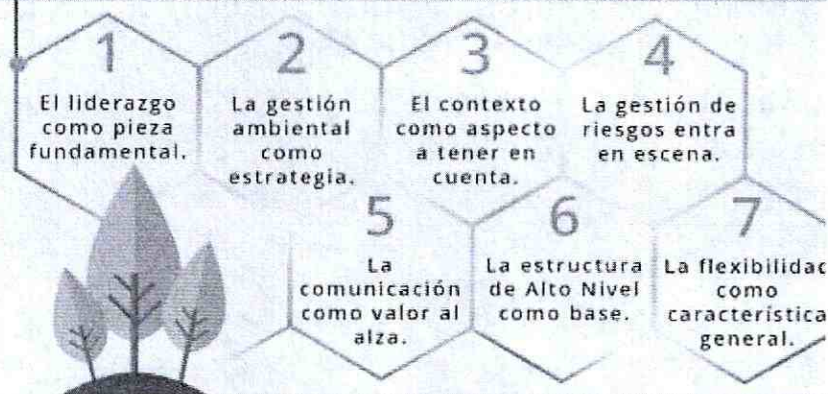


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 14 de 39	

ENFOQUE ISO 14001 – 2015

Puntos mas relevantes de la norma



ISO 14001 – 2015

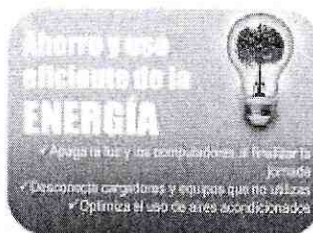
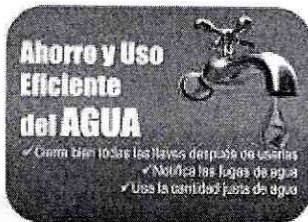
CONTEXTO: La certificación inicial es del año 2018, En el 2019 se realizó auditoría de seguimiento, teniendo la responsabilidad y el liderazgo la Secretaría de desarrollo Rural, el día 29 del mes de julio del presente año, realizan la entrega a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo, quien debe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

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



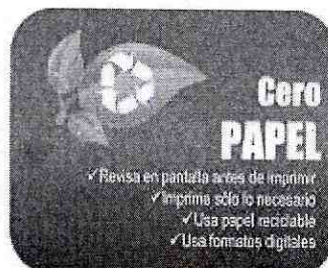
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 15 de 39	

PROGRAMAS AMBIENTALES

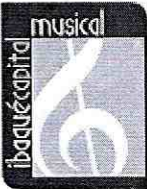


ISO 14001-2015

PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

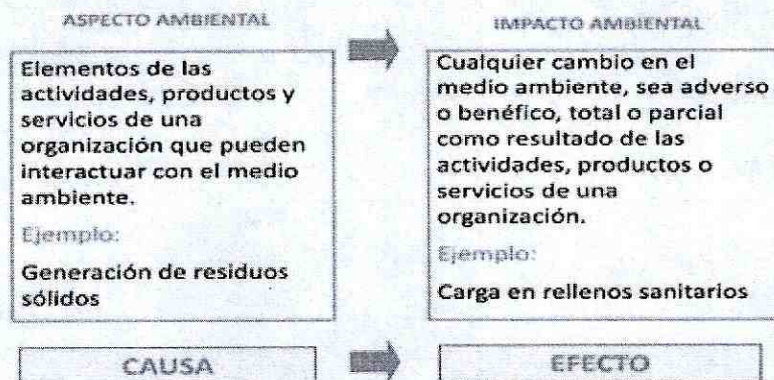


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

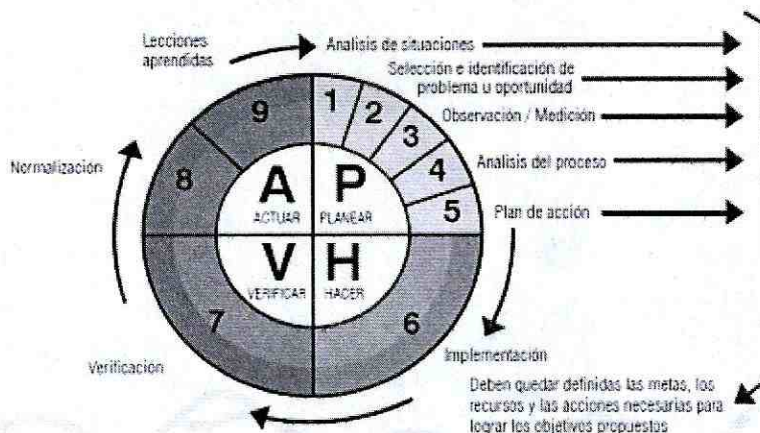
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 16 de 39	

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Aspectos e Impactos Ambientales



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



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO- GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 17 de 39	

OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SG-SST

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

Nombre del Indicador	Porcentaje Cumplimiento Plan de Trabajo de SST	Descripción	Medir el porcentaje de cumplimiento del Plan de Trabajo de SST	ESTADO
tipo de indicador	Efectividad	Línea Base	87.0%	93%



OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL SG-SST

OBJETIVOS SST

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

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



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 18 de 39	

MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL SG-SST

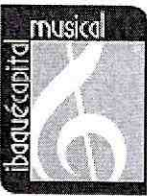


AVANCES DEL SG-SST

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

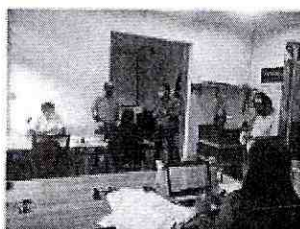


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

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

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

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

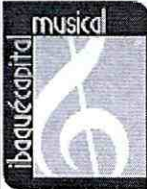


SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO

MES	NOMBRE DE ACTIVIDAD	NUMERO DE PARTICIPANTES
JUNIO	Inducción y socialización protocolo Bioseguridad Alcaldía	35
	Socialización medidas de prevención y control Covid 19	60
	Socialización protocolo de bioseguridad Alcaldía de Ibagué, al Comité COPASST	8
	Primeros auxilios psicológicos	16
	Salud mental e impacto psicolaboral	43
TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN JUNIO		162
Julio	Manejo de Emociones	5
	Inteligencia emocional y manejo de la desesperanza.	31
	Mi Rol en Tiempo de Pandemia - Autocuidado	36
	Resiliencia Orientación Para la Vida	32
	Autocuidado y Bioseguridad COVID 19	125
	Capacitación: Resolución 666/20, protocolo de bioseguridad para funcionarios administrativos (SEM)	106
	Inducción y socialización protocolo Bioseguridad Alcaldía	67
TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN JULIO		402



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 20 de 39	

SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO

LUGAR	SEDES	SENSIBILIZACIONES COVID	N. PERSONAS
ALCALDIA-EDIFICIO CENTRAL	JURIDICA, HACIENDA, FONDO DE PENSIONES, NOMINA, CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO, SST, TALENTO HUMANO	9, 10 y 11 de agosto	51
CAM LA 10 CALLE 10 CRA. 3	GRUPO DE PREDIOS-ADMINISTRATIVA	26 de agosto	1
	RECURSOS FISICOS-ADMINISTRATIVA		4
	GRUPO DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO		8
	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO		1
CAM 60	SECRETARIA DE SALUD	14 de agosto	17
	BOMBEROS NORTE	13 de agosto	3
	SECRETARIA DE MOVILIDAD	12 de agosto, 27 de agosto	69
VIA TOTUMO	COMISARIA PRIMERA DE FAMILIA	27 de agosto	3
	INSPECCION DE POLICIA 12 KENEDY	27 de agosto	2
	CALLE 10 N. 8-07 BELEN	26 de agosto	3
EFAC			
SECRETARIA DE CULTURA- BIBLIOTECA SOLEDAD RENGIFO	CALLE 10 N. 5-45	26 de agosto	13



SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO

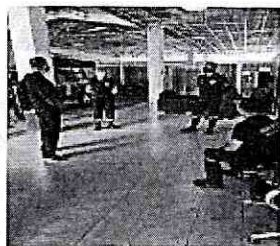
LUGAR	SEDES	SENSIBILIZACIONES COVID	N. PERSONAS
COBRO COACTIVO - MOVILIDAD	CALLE 13 CON CARRERA 1	13 de agosto	22
COBRO COACTIVO - HACIENDA	CRA. 6 N. 13-53	13 de agosto	21
ESTACION BOMBEROS SUR	CRA. 11 N. 20B-105 KENEDY -# a 20b-106, Cra. 11 Bis Sur #202	19 de agosto	2
CAM LA POLA CALLE 6 CON CRA. 4	COMISARIA PERMANENTE	5 de Agosto	3
	INSPECCION 1 DE POLICIA	5 de Agosto	1
CALLE 31 N. 5-45 SAN SIMON PARTE ALTA	ESPACIO PUBLICO	6 de agosto	4
ESTACION DE BOMBEROS JARDIN	CRA. 5 N. 94-10 ESQUINA	19 de agosto	2
INSPECCION 6 DE POLICIA	CALLE 69 N. 20-29 ENTRADA A LA UNIBAGUE	6 de agosto	3
INSPECCION 10 DE POLICIA	CALLE 39 AVE. AMBALA INSTA. ANTIGUO CAI B. CORDOBA	11 de agosto	2
TOTAL DE PERSONAL CAPACITADO EN AGOSTO			235



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 21 de 39	

SENSIBILIZACIONES, CAPACITACIONES Y APOYO PSICOLOGICO





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

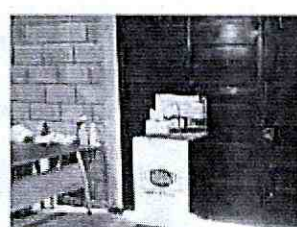
Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 22 de 39



ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD



ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD ENTREGADOS AL PERSONAL		
ITEM	PRODUCTO	EPP
1	ALCOHOL	2.732
2	JABON ANTIBACTERIAL POR 500 ML	1.479
3	TOALLA DE MANOS	670
4	MONOGAFAS	484
5	TAPABOCAS CAJA X50	408
6	GEL ANTIBACTERIAL POR LITRO	829
7	JABON ANTIBACTERIAL POR GALON POR 3750 ML	117
8	GEL ANTIBACTERIAL GALON 3750	101
9	ATOMIZADOR	617
10	GUANTES TALLA POR CAJA	429
11	LAVAMANOS PORTATILES	11
12	DISPENSADORES PARA GEL	10
13	TAPETES PARA DESINFECCION DE CALZADO	10
14	AMONIO CUATERNARIO	8
15	TERMOMETRO	10
16	BATAS	
17	CARETAS	

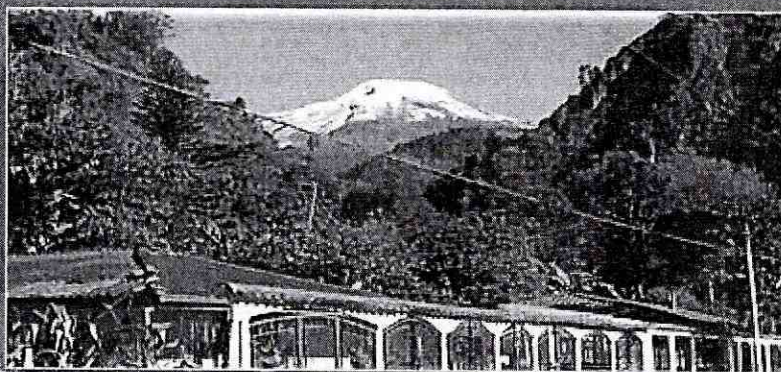
ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD RECIBIDOS POR LA ARL		
ITEM	PRODUCTO	TOTAL UDS
1	BATAS BLANCAS MANGA LARGA	1000
2	TAPABOCAS	1500
3	CARETAS	1500
4	GUANTES QUIRURGICOS CAJAS	2000
5	GUANTES QUIRURGICOS BAJO EN TALCOS	
6	CAJAS	500
7	BATAS BLANCAS MANGA LARGA AZULES	500



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 23 de 39	

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



SOMOS EL DESTINO TURISTICO SOSTENIBLE NÚMERO 24 DEL PAÍS



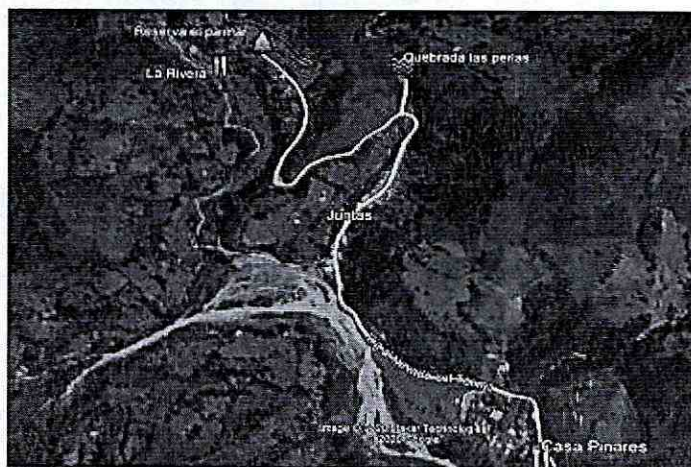
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 24 de 39	

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



• DESTINO CERTIFICADO: CAÑÓN DEL COMBEIMA



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

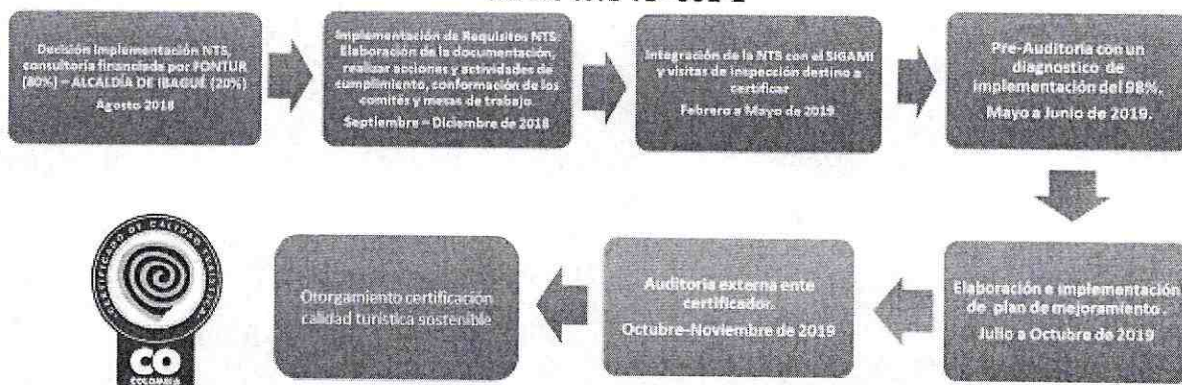
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 25 de 39	

NORMA TECNICA SECTORIAL DEL TURISMO SOSTENIBLE NTS TS 001-2014

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



ETAPAS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE LA NTS TS -001-1



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 26 de 39	

5.6 SISTEMA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

PLAN DE DESARROLLO "IBAGUE VIBRA 2020-2023".

Sector 2- Fortalecimiento institucional- Programa 1:

Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la

Administración Pública Territorial -Subprograma:

Gobierno eficiente y transparente. Meta: Implementar SGCPO".

CONTEXTO

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

Durante más de cinco décadas Colombia ha tenido que vivir en medio de un conflicto armado, Este gráfico muestra el número de víctimas según el RUV donde son **8.944.137 personas** afectadas.

Procesos de paz desde los años 90 (1990-2016)



*cifras RUV <https://www.unidadsvictimas.gov.co/cps/ruv/37985> (Red nacional de información) 2020.



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 27 de 39	

Ibagué- Entidad Territorial

IBAGUÉ Capital Andina de los Derechos Humanos y la Paz.

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

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

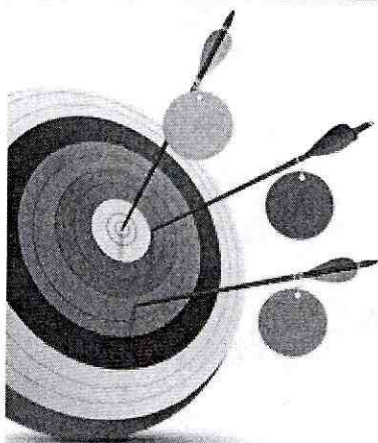
Acuerdo N° 0033 de 2016 - 19 de diciembre de 2016 "Por medio de la cual se crea el consejo para los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz en el Municipio de Ibagué".

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

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



OBJETIVO



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



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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 28 de 39	

EFFECTO

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

- Cultural: se refiere al conjunto de conductas o procedimientos definidos por una organización, para fomentar ambientes laborales de paz y la humanización de las organizaciones, mediante la gestión de las relaciones y la comunicación en el entorno del respeto de los derechos humanos.

NOTA Este concepto incluye la paz directa, entendida como el cese de violencia en los conflictos y las relaciones.

- Estructural: entendida como la integración de la gestión de la cultura de paz a su marco estratégico y políticas, incluyendo considerar el apoyo a la implementación de los Acuerdos de Paz colombianos, y el aporte al desarrollo de un pos acuerdo sostenible



6. Aprobación del Plan de Auditoria

La Doctora Dora Montaña, hace la presentación del plan de auditoría:

AUDITORÍA Nº: 001 del 2020	FECHA:	Del 18 de septiembre al 09 de octubre de 2020	LUGAR:	DEPENDENCIAS ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
OBJETIVO:	Verificar mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas y sus procesos. Enfocados en la administración de los riesgos, la participación ciudadana en la Gestión Pública y Atención al Ciudadano, cliente interno o partes interesadas			
ALCANCE:	El Alcance del Proceso de Auditoría está relacionado a los 4 Sistemas de Gestión Certificados: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y NTS-TS001-1. (Si en el mes de septiembre aún no se permite traslado a la zona, La norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible solo se auditará en escritorio) y a los 23 procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué			
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado de auditores en cada proceso			
ACTIVIDADES DE LA AUDITORÍA:	Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros y Redacción de hallazgos			
CRITERIOS DE AUDITORIA:	• Manual del Sistema Integrado de Gestión y sus anexos • Norma ISO 19011:2018 • Norma ISO 9001:2015 • Norma ISO 14001:2015 • Norma ISO 45001:2018 – OHSAS 18001:2007 • Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG • Decreto 1000-0890 y 1000-0891 de 2019 • Normograma de cada proceso • Norma técnica sectorial de turismo sostenible NTS TS001-1			

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 29 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
2020/09/18	9:00 a.m.	10:00 a.m.	REUNIÓN DE APERTURA	Despacho del Alcalde y/o Reunión virtual por la Plataforma MEET	TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y EQUIPO AUDITOR	TODO EL EQUIPO AUDITOR
2020/09/21	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO SOCIAL, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> VICTOR RINCON <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> JOSE MANUEL ROJAS BURGOS
2020/09/21	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	Despacho del Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> CLAUDIA ROMERO <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> ALBA DENNIS VALENCIA
2020/09/21	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE TICS Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> CARLOS CELY ENCISO <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> DANNY SILVESTRE
2020/09/22	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN SALUD	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE SALUD, DIRECTORAS Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> JESSICA ALBA <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> NORMA GUTIERREZ
2020/10/05	7:30 a.m.	3:00 p.m.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - NORMA TÉCNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SU EQUIPO DE TRABAJO Y DELEGADOS DE LOS COMITÉS QUE CONFORMAN LA NORMA	<u>LÍDER:</u> JOSE CARDOZO <u>AUDITOR:</u> FABIOLA ALVAREZ TANIA VIVIANA ARIAS
2020/10/05	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	<u>LÍDER:</u> EDWIN COSSIO <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> ANDREA ESCARRAGA
2020/10/05	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE LAS TICS Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> LUZMILA CARVAJAL <u>AUDITOR:</u> ANDRÉS MURILLO ARCE <u>Experto Técnico</u> HUGO VALLEJO

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

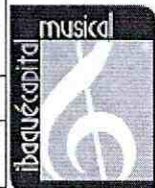
FORMATO: ACTA DE REUNION

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

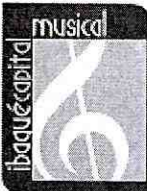
Fecha:
19/12/2014

Página: 30 de 39



2020/10/06	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE CULTURA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> MAYRA FERNANDA RAMIREZ <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> PIEDAD PERALTA
2020/10/06	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DEL TRANSITO Y LA MOVILIDAD	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE MOVILIDAD, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> PILAR CUEVAS <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> LAURA OLAYA
2020/10/06	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE GOBIERNO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> KATHERINE ACOSTA <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> SANDY POVEDA
2020/10/06	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN EDUCATIVA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> ERICK SANCHEZ <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> CAROLINA RODRIGUEZ
2020/10/06	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DOCUMENTAL	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS, PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> SANDERSON CRUZ <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> FIORELA ROJAS
2020/10/07	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN HUMANA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> PILAR MARTINEZ <u>AUDITOR:</u> ANDRÉS MURILLO ARCE GUILLERMO FARFAN
2020/10/07	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE HACIENDA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> MAURICIO BORDA <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> MONICA VALBUENA
2020/10/07	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN AMBIENTAL	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> ANDREA ZULEMA RAMIREZ <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> ALEJANDRA CARDENAS

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 31 de 39	

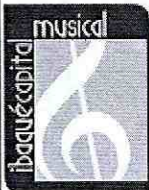
2020/10/07	7:30 a.m.	3:00 p.m.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	Inicia en el Despacho del Alcalde y Posteriormente en el Despacho de la Secretaría de Planeación y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	ALCALDE, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y SU EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> DORIS GALEANO <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> LUZ MERY ROSERO ESPEJO
2020/10/07	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE OFICINA DE COMUNICACIONES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> IVONNE RIVERA <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> SANDY POVEDA
2020/10/08	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> CLAUDIA RITA RUIZ <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> OMAR VILLANUEVA
2020/10/08	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> LUIS GERMAN CASTAÑO <u>AUDITOR:</u> LUZ MELBA HERNANDEZ MARIA FERNANDA PEÑALOZA
2020/10/08	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTION DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CUIDADANO	Despacho del Secretario y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO GENERAL, DIRECTOR Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> LENDY KARINA DEVIA <u>AUDITOR:</u> TANIA VIVIANA ARIAS
2020/10/08	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN CONTRACTUAL	Despacho de la Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA CONTRATACION Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> IVONNE RIVERA <u>AUDITOR:</u> LUZ MELBA HERNANDEZ <u>Experto Técnico</u> Abogado Fort. Institucional Mario Calderon
2020/10/08	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN JURIDICA	Despacho del Jefe de Oficina y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	JEFE DE OFICINA JURIDICA Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> KATHERINE VILLANUEVA <u>AUDITOR:</u> RUTH ALEYDA CARDENAS <u>Experto Técnico</u> ABOGADO MARIO CALDERON
2020/10/09	7:30 a.m.	3:00 p.m.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Despacho de la Secretaria de Planeación	DIRECTOR DE FORTELECIMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECTORA DE AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO- DIRECTOR DE TALENTO HUMANO Y SUS EQUIPOS DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> DORIS GALEANO <u>AUDITOR:</u> JAVIER CORTES LASTRA NOHORA LILIA RICO
2020/10/09	7:30 a.m.	3:00 p.m.	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Despacho de la Secretaria y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	SECRETARIO ADMINISTRATIVO, DIRECTORA DE RECURSOS FÍSICOS Y EQUIPO DE TRABAJO	<u>LÍDER:</u> SANDRA PINZÓN <u>AUDITOR EN FORMACIÓN:</u> NATALIA SILVESTRE

7. Gestión Documental

APROBACIÓN DE FORMATOS

- Formato de investigación de accidentes – seguridad y salud en el trabajo
- Formato acta de compromiso capacitaciones: sec. Desarrollo económico

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

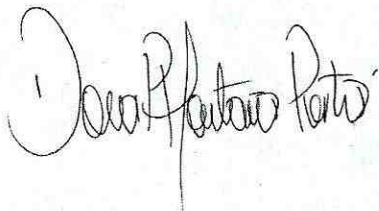
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 19/12/2014	
		Página: 32 de 39	

- Acta de auditoria no programada – Sec. Salud
- Formato acta de auditoria programada-asistencia técnica – Sec. Salud
- Asistencia técnica dirigida a los prestadores de servicios de salud del municipio de Ibagué – Sec. Salud
- Formato informes – Sec. Salud
- Formato registro de indicadores resolución 256 de 2016 – Sec. Salud
- Instrumentos TAB – TAM – Sec. Salud
- Formato único para la solicitud de trámites- DIANU

8. PROPOSICIONES Y VARIOS

El comité no realiza ninguna proposición.

Siendo las 9:00 a.m. Se da por terminado el segundo Comité, y se firma la presente acta, por parte de la Secretaria de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.



DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA
Representante de la Alta Dirección



JOSUE ROJAS GUERRERO
Secretario Técnico

Redacto: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario