

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

**REUNIÓN ORDINARIA
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.**

ACTA No. 001 -2021

FECHA: Ibagué, enero 29 de 2021

HORA: Inicio: 10:00 – Finalización: 11:30 pm

LUGAR: Plataforma Meet

ASISTENTES: Ver asistencia Formato Virtual Reunión

AUSENTES: Ninguno

INVITADOS: Ninguno

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Aprobación del Orden del Día y del acta anterior (Enviada previamente por correo electrónico).
3. Aprobación Planes de Acción Institucional (Decreto 612 del 2018)
 - Plan Institucional de Archivos de Entidad – PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de Vacantes
 - Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - Plan Estratégico de Talento Humano
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Incentivos Institucionales
 - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano
 - Plan Estratégico de tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
 - Plan Estratégico de Seguridad de la Información PESI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información
4. Aprobación Política Integral Sistema Integrado de Gestión
5. Aprobación de formatos

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

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

6. Propositiones y varios
7. Cierre de la reunión.

DESARROLLO

1. Verificación del Quorum

El Doctor. Josué Rojas Guerrero, director de fortalecimiento institucional, presenta el saludo a los asistentes y verifica que existe el Quorum reglamentario para la realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, e invita a que se registren en el link de asistencia.

2. Aprobación del Orden del Día y del acta anterior (Enviada previamente por correo electrónico).

La Doctora Dora Patricia Montaña, Secretaria de planeación da lectura al orden del día y pone en conocimiento el acta anterior, la cual fue remitida de manera previa a los correos electrónicos, dando inicio a la discusión sobre las inquietudes, objeciones y aclaraciones; ningún integrante del comité realiza comentarios quedando aprobada por unanimidad.

3. Aprobación Planes de Acción Institucional (Decreto 612 del 2018)

El Doctor Josué Rojas Guerrero da lectura a la presentación de los Planes de Acción institucional contemplados en el Decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública en el Artículo 1.

PLANES DE ACCIÓN



DECRETO 612 DE 2018 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 1. "....deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:"

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información



Josue Rojas Guerrero



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

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

3.1. Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

El Doctor. Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional realiza la presentación de los 6 componentes que componen el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye SEIS (6) componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.



3.1.1. Primer componente: Administración del riesgo de corrupción.

El Doctor. Josué Rojas Guerrero menciona que ya se encuentra publicado en el portal web de la Alcaldía Municipal de Ibagué el Mapa Institucional de Riesgos de Corrupción, en el cual los 23 procesos pertenecientes a SIGAMI realizaron su respectiva actualización para el año 2021.

- Los diferentes procesos realizaron la actualización del Mapa de riesgos de Corrupción 2021. Se consolidó el Mapa Institucional de riesgos de corrupción y se publicó en el portal web.
- Monitoreo Bimestral y reporte a Planeación (Marzo 05, Mayo 05, Julio 05, Septiembre 05, Noviembre 05, Diciembre 31)
- Seguimiento Cuatrimestral por parte de Control Interno

3.1.2. Segundo componente: Estrategia de racionalización de trámites.

El Doctor. Josué Rojas Guerrero realiza la presentación de los trámites que se encuentran dentro de la estrategia de racionalización de trámites. Estableciendo el tipo la estrategia de racionalización, la acción a implementar, las fechas de ejecución y los responsables de lograr que estas mejoras cumplan lo establecido en este componente.

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

ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR			PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Concepto de uso del suelo	Tecnológica	Trámite total en línea - Ventanilla Única Institucional - VUC	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría de Planeación - DIANU
Impuesto predial unificado	Tecnológica	Aplicaciones móviles apps	25/01/2021	31/12/2021	Secretaría de Hacienda
Permiso para espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados.	Tecnológica	Ventanilla única institucional	01/01/2021	31/01/2021	Secretaría de Gobierno
Certificado de riesgo de predios	Tecnológica	Optimización del aplicativo - Ventanilla Única Institucional - VUC	01/02/2021	31/12/2021	Secretaría de Planeación - DIANU
Asignación de nomenclatura	Tecnológica	Trámite total en línea – Ventanilla Única Institucional -VUC	1/02/2021	31/12/2021	Secretaría de Planeación - DIANU
Registro de la publicidad exterior visual	Tecnológica	Trámite total en línea	05/02/2021	31/12/2021	Secretaría de Gobierno - Dirección de Espacio Público

3.1.3. Tercer componente:

El Doctor Josué Rojas Guerrero presenta la estrategia de rendición de cuentas y hace referencia que la entidad debe establecer las fechas en las cuales se realizarán las audiencias públicas de rendición de cuentas (Acuerdo 03 de 2017). Adicionalmente presenta las diferentes actividades a realizarse dentro del tercer componente.

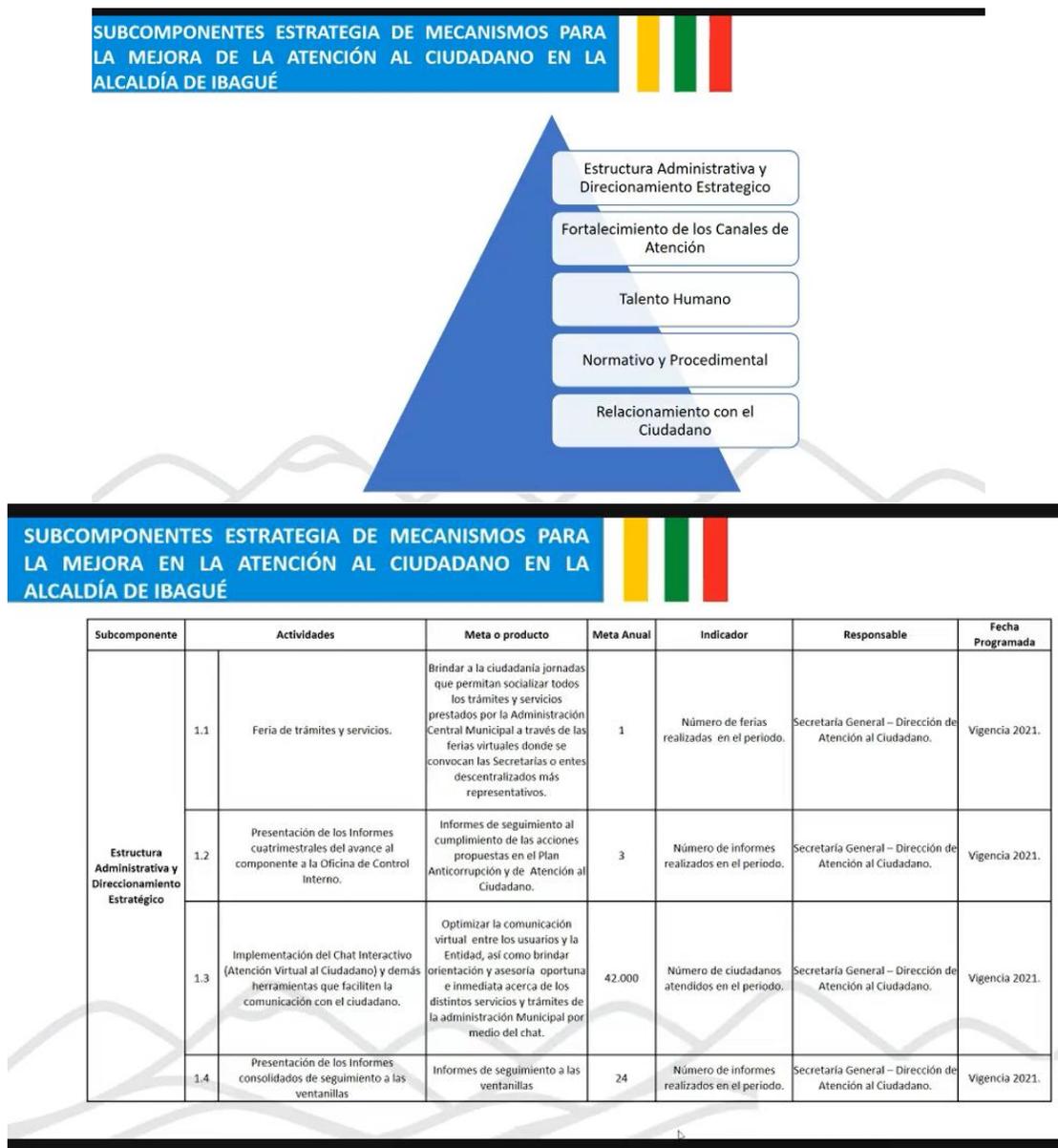
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
ACTIVIDADES	ACCIÓN
AUDIENCIA PÚBLICA: Según el acuerdo 003 de 2017, se deben realizar dos audiencias públicas de rendición cuentas al año, una entre los meses de junio y julio y la otra entre los meses de diciembre o enero del año siguiente consolidando la información anual	Definir fecha de la Primera audiencia – (1 semestre) Definir fecha de la Segunda audiencia (2 semestre)
FERIA DE GESTIÓN O TRANSPARENCIA: Realizar una feria servicios en donde se va a presentar la oferta institucional de la Alcaldía de Ibagué y entes descentralizados. En esta feria también se puede involucrar como actividad armónica pueden participar otras entidades como SENA, Gobernación del Tolima y sus entes descentralizados, Cortolima, Cámara de comercio de Ibagué entre otras	1 al año (establecer fecha)
FOROS: Realizar Foros de Competitividad (Secretaría de las TIC), Foro de Calidad y Gestión Pública (Secretaría de Planeación), Foro de Niñez y Juventud (Secretaría de Bienestar Social)	Definir los otros foros que se pueden realizar
CONTACTO CONTINUO CON LA COMUNIDAD: Rendición de cuentas permanente con la ciudadanía, contacto permanente con la ciudadanía	Alcalde al Barrio, Alcaldía al barrio y el programa "Venga le Cuento"
RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIALES: Realizados por las secretarías que componen cada dimensión o eje del plan de desarrollo, es el preámbulo de la Audiencia pública.	20 Días antes de la segunda audiencia pública
ENCUENTRO VIRTUAL CON LA CIUDADANÍA: Definir espacio para que por las redes sociales el señor Alcalde se comunique con la ciudadanía y haya diálogo y retroalimentación	Definir periodicidad y nombre del espacio
SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS ENCUENTROS DEL SEÑOR ALCALDE: Se debe establecer un mecanismo que permita hacer seguimiento en tiempo real de los compromisos adquiridos.	Responsable - Secretaría General

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

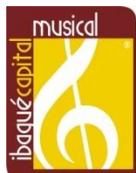
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 2014/12/19		
	Página: Página 5 de 1		

3.1.4. Cuarto componente:

El director de Servicio y Atención al ciudadano, Dr. Jhon Fredy Ortiz, hace la presentación de los cinco subcomponentes del cuarto componente del Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano.



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

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

Expresa que la dirección de Fortalecimiento es la encargada de realizar el seguimiento a estos estándares mínimos.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el link de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Realizar y actualizar el autodiagnóstico y plan de acción de la política de transparencia y acceso a la información pública.	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa – ITA	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2021
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad semestralmente	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual

3.1.6. Sexto componente: Iniciativas Adicionales.

Seguidamente, el Dr. Josué Rojas expone la primera iniciativa adicional, iniciativa de la implementación del Sistema de Gestión Anti Soborno. Así mismo, realiza la socialización de las actividades desarrolladas durante el año 2020 y las programadas para el año 2021.

1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO
<p>Actividades desarrolladas Sistema De Gestión Antisoborno ISO 37001</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se estableció el alcance del sistema de Gestión Antisoborno. El Sistema de Gestión Anti soborno tiene como alcance 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 norma Técnica Colombiana NTC ISO 37001:2016, de acuerdo a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en los procesos que promueven el Desarrollo Social, Económico, Ambiental, de Desarrollo Territorial e Institucionalidad Política en el Municipio de Ibagué. - Se estableció la 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, 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.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 8 de 1	

1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Se elaboró la DOFA del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Se elaboró matriz de necesidades y expectativas de partes interesadas.
- Se definió la estructura organizacional del Sistema de Gestión Anti Soborno, las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Se elaboró el Plan de comunicación (Comunicación Interna y Externa).
- Se definieron los objetivos del sistema de gestión Anti Soborno.
- Se definieron las mediciones para determinar el nivel de cumplimiento del SIGAS, se establecieron los indicadores de eficiencia del SGAS.
- Se realizó el borrador de actualización del Procedimiento de Auditoría Interna (se incluyó la ISO 37001).
- Se realizó el borrador de actualización del procedimiento de Gestión del Cambio (se Incluyó ISO 37001).

1. INICIATIVA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Actividades a desarrollar Sistema De Gestión Antisoborno ISO 37001

- Establecimiento del órgano de control para el Sistema de Gestión Antisoborno mediante acto administrativo.
- Aprobación y publicación de la estructura organizacional del Sistema de Gestión Anti Soborno, las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Aprobación y publicación de Plan de comunicación (Comunicación Interna y Externa).
- Realizar medición y seguimiento a los objetivos del sistema de gestión Antisoborno.
- Realizar las mediciones para determinar el nivel de cumplimiento del SIGAS.
- Publicación del Procedimiento de Auditoría Interna actualizado.
- Publicación del Procedimiento de Gestión del Cambio actualizado.
- Realizar la debida evaluación del desempeño y la eficacia del SGAS
- Implementar y/o realizar verificación de sistemas de gestión y procesos para ayudar a asegurar la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros de las actividades organizacionales.
- Realizar la verificación de controles financieros que gestionen el riesgo de soborno.
- Realizar y verificar los estudios de confiabilidad anti soborno, legalidad, idoneidad de proveedores en la selección, contratación y mantenimiento en toda la organización.

La Secretaria Administrativa (E), Dr. Diana Montaña, interviene y realiza la presentación de la propuesta de la segunda iniciativa adicional, denominada Política de Integridad Publica MIPG Código de Integridad y Gestión de Conflictos Intereses.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 9 de 1</p>	

**2. INICIATIVA: POLÍTICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA (MIPG):
CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE
INTERESES**



Las acciones a desarrollar son las siguientes:

Acciones	Tiempo
1. Socializar el nuevo código de integridad y buen gobierno Decreto 1000-0612 del 24 de noviembre del 2020 a todos los servidores públicos y contratistas de la administración municipal.	Vigencia 2021
2. Implementar la política de identificación y declaración de con de intereses en la entidad de acuerdo a los lineamientos del D.A.F.P.	Vigencia 2021
3. Apropiar mediante actividades lúdicas la y pedagógicas la política del código de integridad y buen gobierno en los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Ibagué	Vigencia 2021

La Dr. Diana Montaña, realiza la invitación a los secretarios a realizar el cargue de la información requerida a fin de dar cumplimiento a la ley de transparencia.

3.2. Plan anual de adquisiciones

La Dr. Dora Montaña, Secretaria de Planeación Municipal realiza la socialización del Plan Anual de Adquisiciones como herramienta de planificación estimada desde la ley 1150 2007 y reglamentada desde el decreto 1082 de 2015 a fin de registrar y planificar la contratación de la vigencia.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



Plan Anual de Adquisiciones

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

Objetivo

Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que estos participen de las adquisiciones que hace el estado.

Valor estimado

Corresponde a los recursos que serán ejecutados durante el año correspondiente al PAA

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

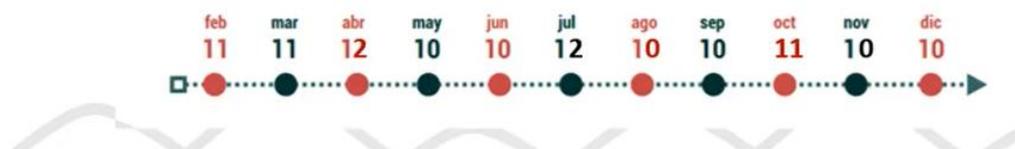
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 10 de 1</p>	

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



FECHAS DE ACTUALIZACIÓN DEL PAA 2021

Del 1 al 10 de cada mes las secretarías deberán radicar ante la Secretaría de Planeación la respectiva solicitud de actualización del PAA.



Así mismo menciona que el PAA, es un instrumento que puede ser actualizado cada vez que se requiera pero que sin embargo para la Alcaldía es necesario, establecer una periodicidad de actualización para evitar modificaciones diarias del Plan, por lo tanto se definieron una fechas específicas que van a ser compartidas también en el chat de Secretarios y Directores.

3.3. Plan institucional de archivos PINAR:

La Dr. Diana Montaña, Secretaria Administrativa, continua su intervención dentro del comité y realiza la presentación del Plan Institucional de Archivos de la entidad.

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

“P I N A R” PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ALCALDIA DE IBAGUÉ

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia a partir de un diagnóstico de los archivos de la Alcaldía de Ibagué, en el cual se logra identificar aspectos álgidos y críticos, los cuales generan vulnerabilidad en la Gestión Documental. Por lo cual se formulan planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS

Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos

La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica

No se cuentan con archivos de Gestión organizados

No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos

EL Sistema Integral de Conservación Documental (SIC) no se ha implementado en su totalidad

Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos

Bajo presupuesto asignado para el proceso

Aplicación tablas de Valoración Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística Aplicación de las Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional Capacitación e implementación de las guías, formatos, manuales e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad para la organización de sus archivos	*Plan institucional de archivos de la entidad *Plan institucional de capacitación
La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la Gestión Documental electrónica para lo cual se requiere diseño de un proyecto	Contar con Archivos de Gestión organizados e inventarios Elaboración y Aprobación proyecto implementación infraestructura tecnológica	*Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones PETI * Plan anual de adquisiciones
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	Establecer planes estratégicos encaminados a la implementación de la Gestión electrónica documental Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación	Sistema Integrado de conservación – SIC del municipio
Contratación de personal sin el perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Contratar personal con perfil, capacitado y suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo	Plan de previsión de recursos humanos
No se cuenta con mobiliario para la ubicación de los archivos	Adquisición de mobiliario especializado acorde al acuerdo 049/2000 para el almacenamiento de documentos	Plan anual de adquisiciones
Bajo presupuesto asignado para el proceso	Persistencia en la solicitud de aumento de los rubros establecidos para cumplir con la Ley General de Archivos	Plan operativo anual de inversiones Plan anual de adquisiciones
Falta de infraestructura física acorde a la normativa y espacios de almacenamiento aptos.	Persistir en la solicitud de aumento de los rubros para infraestructura Diseños contratados en el futuro debe tener en cuenta los lineamientos establecidos para los espacios de archivo	Plan de funcionamiento
Aplicación tablas de Valoración Documental	Aplicación de tablas de valoración documental para la organización del fondo documental acumulado y su disposición final	Plan institucional de archivos de la entidad

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

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

3.4. Plan anual de vacantes

La Directora de talento Humano, Dra. Ana María Triana Lambona expone el plan anual de vacantes y manifiesta que se está revisando con la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de proveerlas de manera definitiva.

¿Qué es el Plan Anual de Vacantes?

En un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los **empleos de carrera administrativa** que se encuentran en **vacancia definitiva**.

Objetivo: Identificar las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los **empleos vacantes**, a fin de contar con el talento humano.

VACANTES DEFINITIVAS (Corte a 14 de enero 2021)				
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	Profesional Especializado	222	12	<ul style="list-style-type: none"> Sec. Desarrollo Social Comunitario-Dirección de grupos étnicos y población vulnerable-Grupo Discapacidad
5	Profesional Universitario	219	10	<ul style="list-style-type: none"> Sec. Planeación-Dirección Información y aplicación de la norma urbanística. Sec. Administrativa-Dirección de Talento Humano-Grupo Seguridad y salud en el trabajo. Sec. de Desarrollo Social-Despacho. (2) Sec. de Infraestructura-Dirección Operativa.
1	Profesional Universitario	219	05	<ul style="list-style-type: none"> Sec. Administrativa-Dirección de Talento Humano
3	Técnico Operativo	314	04	<ul style="list-style-type: none"> Sec. de Planeación-Dirección del Planeación del Desarrollo-Grupo Banco de Proyectos. Sec. de Educación-Dirección Administrativa y Financiera-Grupo de Servicios Informáticos. Sec. de Desarrollo Social Comunitario- Dirección de Mujer, Género y Diversidad Sexual- Grupo LGBTI.
1	Auxiliar Administrativo	407	03	<ul style="list-style-type: none"> Sec. de Educación-Grupo Inspección y Vigilancia.

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

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

3.5. Plan de previsión del talento humano

Dando continuada a su intervención, la Dra. Ana María Triana Lambona, socializa el Plan de previsión del talento humano, informando las vacantes temporales con las que actualmente cuenta la entidad.

¿Qué es el Plan de Previsión del Talento Humano?

Es un instrumento de gestión del talento **humano** que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, y se identifica los cargos de carrera en **vacancia temporal**.

VACANTES TEMPORALES (Corte a 14 de enero 2021)

CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
2	Profesional Universitario	219	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Control Interno ▪ Oficina de Control Único Disciplinario
2	Técnico Operativo	314	04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Control Único Disciplinario ▪ Secretaría administrativa-Dirección de Talento Humano

3.6. Plan estratégico de talento humano

Seguidamente, la directora de Talento Humano, Dra. Ana María Triana Lambona, socializa el Plan Estratégico de talento humano, dentro del cual intervienen y se incluyen todos los planes anteriormente mencionados, los cuales se dividen en tres ejes de acuerdo al ciclo de vida del servidor público.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 14 de 1</p>	

¿Qué es el Plan Estratégico del Talento Humano-PETH?

En un instrumento en el que se establecen estrategias a desarrollar para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del **talento humano**, teniendo en cuenta la visión que se persigue y las características del personal de la entidad.



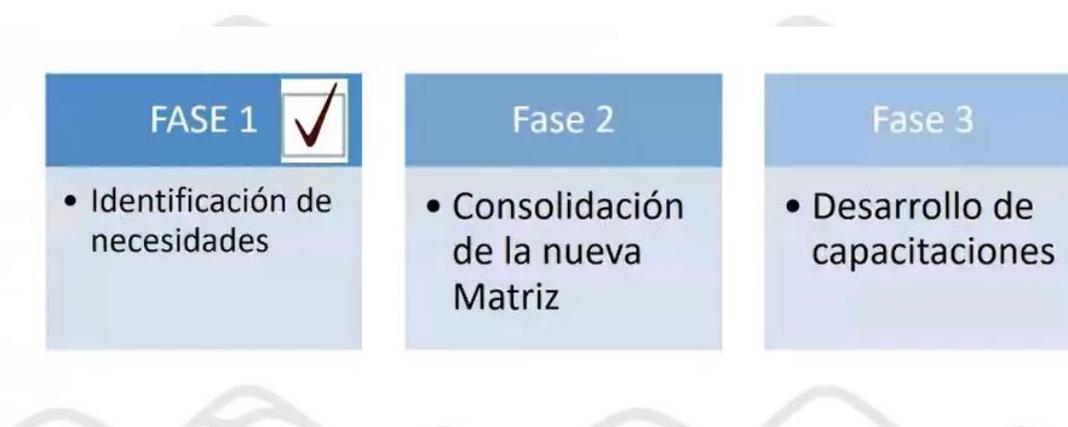
3.7. Plan institucional de Capacitación – PIC.

Así mismo, se menciona las fases que se están desarrollando dentro del Plan Institucional de Capacitación, con el fin de identificar el tipo de capacitaciones que se requiere en cada una de las dependencias y fortalecer de esta manera el talento humano de la entidad.

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

¿Qué es el Plan Institucional de Capacitaciones PIC ?

Es el conjunto de acciones de **capacitación** y formación, que facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos; el cual va dirigido sólo a los funcionarios vinculados a la planta de personal.



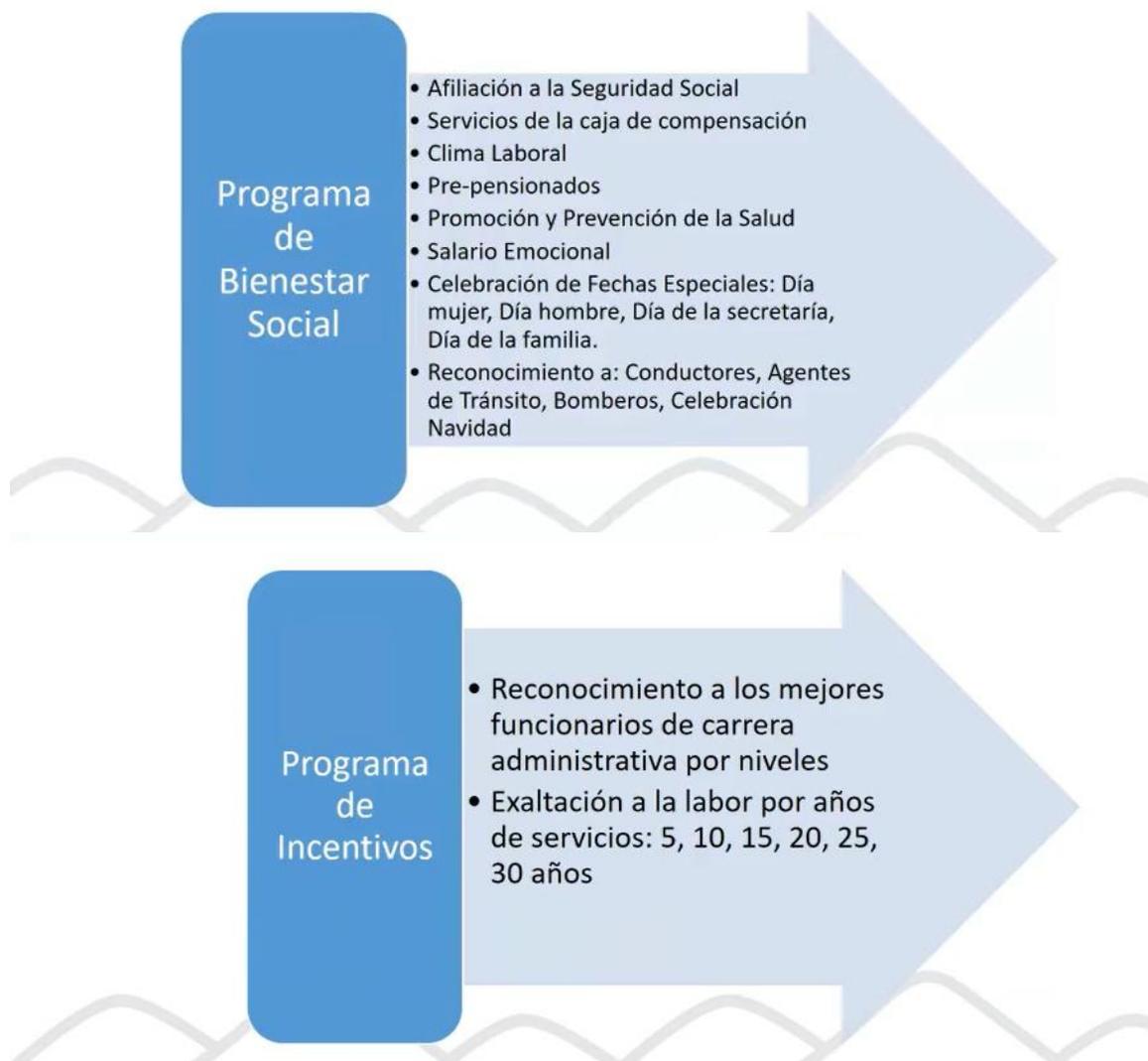
3.8. Plan de bienestar social e incentivos

Frente a este Plan la Doctora Ana María socializa las acciones que se tienen planeadas desarrollar dentro del plan de bienestar social e incentivos con el fin de fortalecer la satisfacción de los servidores públicos y que esto permita mejorar la gestión dentro de la entidad, ya que el bienestar de los servidores públicos está directamente asociado al mejoramiento en la prestación de las funciones de los servidores y en resultados positivos para la entidad.

¿Qué es el Plan de Bienestar Social e Incentivos?

Es un conjunto de actividades enfocados a los programas de protección y servicios sociales; clima laboral, adaptación al cambio, programa de desvinculación asistida, cultura organizacional y trabajo en equipo; e incentivos para los mejores empleados.

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



3.9. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo

Mauricio Gómez, Profesional especializado adscrito a la dirección de Talento Humano, hace la presentación del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el trabajo. Expone las actividades planificadas a realizar durante el año, sus responsables, los recursos y el periodo a ejecutar. Aclara que se encuentra fundamentado en el artículo 2.2.4.6.8. de decreto 1072.

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

OBJETIVO	PROCESOS	No. DE TEMAS	No. DE ACTIVIDADES
PROMOVER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION SIGAMI	SISTEMA DE GESTIÓN DE SST.	16	17
	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA RIESGO PSICOSOCIAL (MENTAL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS)	6	6
	PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA PARA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DEL COVID 19	7	63
	EXÁMENES OCUPACIONALES	4	10
	ACCIDENTES DE TRABAJO	2	24
	PLAN DE EMERGENCIA	2	3
	ESTUDIOS HIGIÉNICOS	2	10
	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL PESV	8	14
	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LOS CONTROLES	2	7

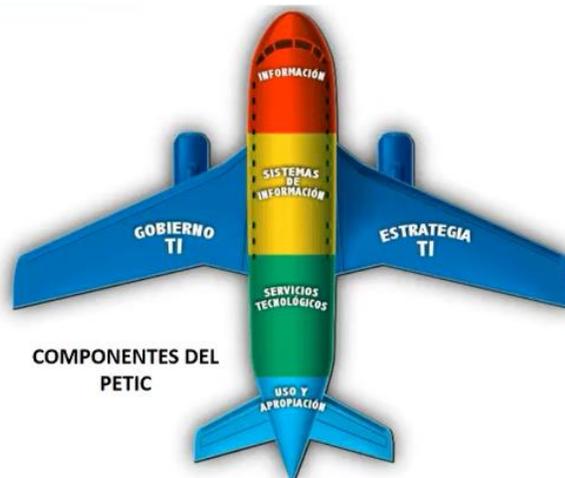
OBJETIVO	PROCESOS	NÚMERO DE TEMAS	NÚMERO DE ACTIVIDADES
CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EL SGSST	EVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG -SST	1	2
	COPASST	1	12
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	1	7
	REQUISITOS LEGALES	2	5
PROMOVER LAS DE FORMACIÓN E INSPECCIÓN	CAPACITACIONES	40	240
	INSPECCIONES DE HIGIENE , SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIOSEGURIDAD, PARA VERIFICAR CONDICIONES AMBIENTALES, LOCATIVAS Y EL CUMPLIMIENTO PROTOCOLO RES 666 DEL 24 DE ABRIL DE 2020 Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL		135 INSPECCIONES

3.10. Plan estratégico de tecnologías de la información

La Secretaria de TIC, Dra. Claudia Rengifo, realiza la presentación del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicación como una carta de navegación en todo el tema tecnológico. Resalta que, este plan se proyecta da cuatro años, pero año tras año se actualiza.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 18 de 1</p>	

El Plan Estratégico de TIC (PETIC) define las estrategias de gobierno en cuanto a TI, sistemas de información, servicios tecnológicos y uso y apropiación de los anteriores.



COMPONENTES DEL PETIC

PETIC 2021

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO ESTRATEGIA DE TI	PR-ES-001 Portafolio de Servicios de TI: Brindar servicios del portafolio de TI	Número de servicios del Portafolio de servicios implementados	Servicios	16
	PR-GO-001 Implementación Gobierno TI. formalización de políticas, procesos y procedimientos de Gobierno dentro del sistema de gestión de calidad	Número de Documentos del Proceso de TI socializados	Documentos socializados	3
DOMINIO DE INFORMACION	PR-IN-002 Servicios Ciudadanos Digitales : Implementar y mantener servicios digitales para ciudadanos (trámites en Línea)	Número de trámites en línea implementados	trámites	3
	PR-IN-003 Múltiples Canales de acceso a los servicios y la información: Implementar aplicaciones móviles como canales de acceso a información y servicios requeridos por el ciudadano.	Número de aplicaciones móviles implementadas	APP	2

PLAN DE ACCIÓN



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	PR-ST-001 Modernización de Hardware y Software: Modernizar los equipos de cómputo de la Entidad que se encuentran obsoletos y adquirir licenciamiento	% de actualización de hardware	Hardware actualizado	5%
	PR-ST-002 Gestión de Servicios - Plan de Capacidad, Continuidad y Disponibilidad: Implementar el plan de continuidad y disponibilidad para garantizar el funcionamiento permanente de los servicios tecnológicos.	Número de planes implementados	planes implementados	2
	PR-ST-003 Modelo de Seguridad de la información: Continuar la implementación del MSPI alineado con el SGSI	% de avance en la implementación del MSPI	porcentaje	90%
	PR-ST-004 Transición de IPv4 a IPv6. Realizar la transición del Protocolo IPv4 a IPv6 de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.	% avance plan de transición protocolo IPv4 a IPv6	porcentaje	90%
	PR-ST-005 Migración a la nube: Contratar el servicio de almacenamiento de datos (nube) para la alcaldía de Ibagué	Número de servicios de almacenamiento en la nube contratados	Almacenamiento en la nube contratado	1

PLAN DE ACCIÓN PETIC 2021



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

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

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO SISTEMA DE INFORMACION	PR-SI-001 Capacidades de Desarrollo de Software: Desarrollar capacidades requeridas para consolidar un proceso adecuado de Desarrollo de software que garantice que las soluciones implementadas al interior de la Entidad	Número de proyectos de aprendizaje de desarrollo de software ejecutados	PAE	1
	PR-SI-005 Sistema de Información para la gestión de procesos misionales: Implementar los módulos desarrollados en PISAMI que soportan los procesos de Gestión Cartera y mantener el soporte de los módulos existentes	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos misionales	Módulos	3
	PR-SI-006 Sistema de Información para la gestión de procesos de apoyo: Culminar e implementar los módulos en PISAMI que soportan la operación de Control Disciplinario, Almacén y Jurídica, mantener el soporte de los módulos existentes	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos de apoyo	Módulos	15
	PR-SI-008 Gestión documental: avanzar en la Implementación de funcionalidades de gestión documental que complementan y hacen integral la gestión de dicho proceso en la entidad.	% de avance en la implementación del SIGD	porcentaje	20%

PLAN DE ACCIÓN PETIC 2021



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE USO Y APROPIACION	PR-UN-001 Estrategia de Uso y Apropiación e implementación	% de ejecución del Plan de sensibilización, capacitación y comunicación	porcentaje	80%
	PR-UN-004 Gestión de la Innovación - Definición e implementación	% de proyectos de innovación ejecutados	Proyectos	3
	PR-UN-005 Vive Digital - Fortalecimiento	Número de PVD y centros tecnológicos fortalecidos y en operación	PVD	9

PLAN DE ACCIÓN PETIC 2021



3.11. Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información

La Dra. Claudia Rengifo, continúa su presentación, socializando el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información.

El plan de tratamiento de riesgos está basado en la metodológica de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital (MGRSD), y tiene como propósito mitigar los riesgos generados en el entorno digital, incrementar la confianza de las múltiples partes interesadas en el uso de la tecnología y el aseguramiento de los activos de información en cada entidad pública.



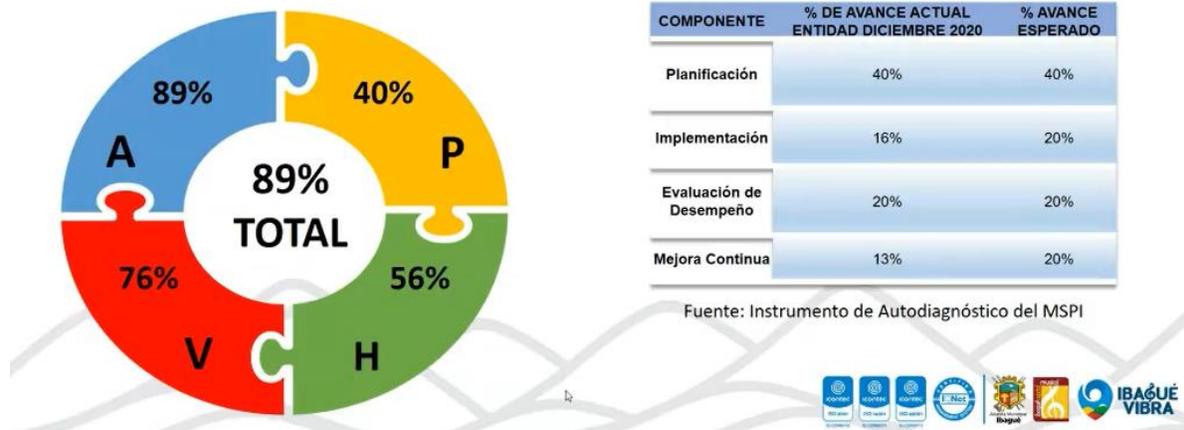
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 20 de 1</p>		

3.12. Plan de seguridad y privacidad de la información

Finalmente, La Dra. Claudia Rengifo, expone el plan de seguridad y privacidad de la información con sus respectivas actividades para el año 2021.

El Modelo de Seguridad y Privacidad por parte de las Entidades busca contribuir al incremento de la transparencia en la Gestión Pública, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información como base de la aplicación del concepto de Seguridad Digital.



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

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
Planear	Aprobar el Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI, por parte de la Alta Dirección	Número de planes del MSPI aprobado	Plan	Un Plan aprobado
	Actualizar las políticas y controles de seguridad de la información	Número de documento de políticas de seguridad aprobado	Documento	Un Documento de políticas y controles de seguridad de la información actualizado
	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad Digital	Número de planes de tratamiento de riesgos actualizado	Plan	Un Plan de tratamiento de riesgos actualizado
	Elaborar presupuesto para la implementación del SGSI	% de Presupuesto aprobado	Recursos	30% del presupuesto asignado para la vigencia 2021
	Actualizar el Inventario de activos de información	Inventari o de activos de información actualizado	Inventario	Un Inventario de activos de información actualizado, aprobado y publicado
	Formular los indicadores del gestión del MSPI	Número de Indicadores de Gestión del MSPI aprobados	Hoja de vida de indicadores	Hoja de vida de por lo menos 4 indicadores del MSPI aprobados por el Comité de Seguridad
	Formular diagnóstico y el plan de transición para la transición entre los dos protocolos IPv4 a IPv6	Indicador de cumplimiento=No de actividades realizadas*100/2 actividades programadas	Documento	Un diagnóstico y un Plan de transición de IPv4 a IPv6
	Socializar y notificar los Roles y Responsabilidades del MSPI o SGSI	Acto Administrativo notificado y socializado	Documento	Un Acto administrativo de roles y responsabilidades socializado
	Actualización del plan de sensibilización y capacitación del MSPI	Documento actualizado	Documento	Un Plan de capacitación y sensibilización del MSPI Actualizado

PLAN DE ACCIÓN MSPI 2021

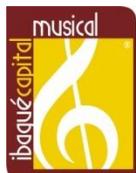



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
HACER	Implementación de controles del Anexo A de la ISO 27001	% de controles del anexo A implementado	Controles	80% de los controles del anexo A de la ISO27001 implementados
	Implementación del plan de estrategia de transición de IPv4 a IPv6	% de cumplimiento de las actividades de la estrategia	actividades	90% de las actividades cumplidas
	Aplicar los Indicadores de Gestión del MSPI	% de cumplimiento de la implementación del MSPI	Porcentaje	90% de cumplimiento de la implementación del MSPI
	Actualizar y aprobar los procedimientos del MSPI	Número de procedimientos actualizados	Procedimientos	procedimientos aprobados
	Aplicar el plan de comunicación, sensibilización y capacitación del MPSI	% de cumplimiento de las metas del plan	metas	90% de las metas cumplidas
	Comunicación del plan de gestión de incidentes y continuidad del negocio	Indicador de cumplimiento=No.de actividades realizadas*100/2 actividades programadas	actividades	Plan comunicado

PLAN DE ACCIÓN MSPI 2021




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: 2014/12/19	
		Página: Página 22 de1	

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META	PLAN DE ACCIÓN MSPÍ 2021
VERIFICAR	Realizar seguimientos trimestrales a las actividades del Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPÍ	% de cumplimiento	actividades	90% de las actividades cumplidas	
	Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión las auditorías internas al SGSÍ o MSPÍ	Número de auditorías internas realizadas al MSPÍ o SGSÍ	Auditorías	Una auditoría Interna al MSPÍ o SGSÍ	
	Seguimiento bimestral al plan de tratamiento de riesgos	Indicador de cumplimiento=Número de seguimientos al Plan de Tratamiento de riesgos realizados*100/2 seguimientos	seguimientos	un seguimiento bimensual	
ACTUAR	Formular y Ejecutar Plan de Mejora como resultado de la auditoría interna	% de ejecución del plan de mejoramiento	Porcentaje	100% ejecución del Plan de mejoramiento	
	Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al MSPÍ o SGSÍ	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al MSPÍ o SGSÍ	Porcentaje	80% de las mejoras de los resultados del seguimiento al MSPÍ o SGSÍ	

La Dra. Dora Patricia Montaña, Secretaria de Planeación Municipal, pone en consideración y para aprobación del Comité los Planes expuestos, los cuales son aprobados por unanimidad.

4. Aprobación Política Integral del Sistema Integrado de Gestión

La doctora Dora Montaña, hacer referencia a la importancia de realizar actualización de la política integral del Sistema Integrado de Gestión. Lo anterior, en miras de armonizar de manera integral la política del SIGAMI con el Plan de desarrollo. La política hace referencia al compromiso Institucional en relación a los Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Ambiental ISO14001 y de Seguridad y Salud en el trabajo ISO 45001.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>		<p>Versión: 01</p>
				<p>Fecha: 2014/12/19</p>
				<p>Página: Página 23 de 1</p>

Política Integral del SIGAMI

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:

- Respaldo 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 derivados 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 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. (Tomado del ABC del SIGAMI)



Se pone a consideración la política Integral del SIGAMI, la cual se aprobó por unanimidad de todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. Gestión documental aprobación de formatos

La Doctora Magda Herrera, Directora de Contratación, da a conocer siete formatos y sus debidos procesos los cuales fueron presentados, modificados, adaptados y aprobados en la mesa de trabajo de gestión contractual en coordinación de la Doctora Especializada Luzmila Carvajal Gonzales, de gestión documental.

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

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

APROBACIÓN DE FORMATOS



No.	FORMATO	PROCESO
1	✓ Estudios previos contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión	Gestión Contractual
2	✓ Radicación documentos para legalización de contratos	Gestión Contractual
3	✓ Acta de suspensión	Gestión Contractual
4	✓ Certificado de Idoneidad	Gestión Contractual
5	✓ Acta de prórroga y/o adicional	Gestión Contractual
6	✓ Clausulado general	Gestión Contractual
7	✓ Estudios previos	Gestión Contractual

La Dra. Dora Patricia Montaña, Secretaria de Planeación Municipal, pone en consideración los Formatos expuestos, los cuales fueron aprobados por unanimidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. Proposiciones y varios

Se realiza la presentación de la estrategia para la gestión de conflictos de interés para la vigencia 2021, dentro de la cual se expone la conformación y se definen los integrantes del grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad, código de integridad y la gestión de conflictos de interés, los cuales son: Dirección de Talento Humano, Comité de integridad y buen gobierno, Dirección de Fortalecimiento Institucional, Oficina Jurídica y Oficina de Control Disciplinario.

Así mismo se estableció la periodicidad de seguimiento a la estrategia cada 12 meses, la definición de la dependencia encargada de implementar la gestión de conflictos de interés, que será la Dirección de Talento Humano, y la dependencia que apoyará de manera legal o técnica este proceso, la Oficina Jurídica, por lo tanto, se da aprobación por parte del Comité a esta estrategia y a cada una de las actividades incluidas y mencionadas dentro de la misma.

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

ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES				
Entidad: Alcaldía de Ibagué			Año: 2021	
Objetivo: desarrollar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad con el objeto de evitar la afectación del servicio y el interés general.			Meta: 100% de la implementación de los mecanismos para la prevención de conflictos de interés	
Componente	Categoría	Actividades de Gestión	Responsables propuesta	Plazos propuesta
Condiciones institucionales	Comité de Gestión y Desempeño	Gestionar a el grupo de trabajo para la implementación de la política de integridad pública (MIPG): Código de integridad y la gestión de conflictos de intereses	- Dirección de talento humano - Comité de integridad y buen gobierno - Dirección de fortalecimiento institucional - Oficina de jurídica - Oficina de control único disciplinario	Permanente
		Hacer seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses	- Dirección de talento humano	cada 12 meses
		Definir la dependencia encargada para implementar una gestión de conflictos de intereses en la entidad.	- Dirección de talento humano	Permanente
		Definir la dependencia para orientar legal o técnicamente a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos, en la declaración de conflictos de intereses o decisión de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades.	- Oficina jurídica	Permanente

Así mismo, el Doctor Josué Guerrero, interviene manifestando que durante el mes de febrero se abrirá la plataforma del FURAG para realizar el correspondiente reporte, por lo tanto, solicita a todos los Secretarios y Directores el apoyo y la disposición total con la información requerida para lograr realizar este proceso de manera coordinada y satisfactoria que se traduzca en un buen resultado para la Administración.

7. Cierre de la reunión

Se realiza el cierre de la reunión por parte de la Secretaria de Planeación y el Director de Fortalecimiento Institucional, agradeciendo por la asistencia al Comité.

Siendo las 11:30 a.m. Se da por terminado el comité, y se firma la presente acta, por parte del director de fortalecimiento institucional, en señal de aprobación.



JOSUE ROJAS GUERRERO
Director de Fortalecimiento Institucional