

 <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: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 1 de 39</p>		

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 002 - 2021**

FECHA: Ibagué, abril 28 de 2021

HORA: 11:00 a.m. – 12:15 p.m.

LUGAR: Plataforma Google Meet

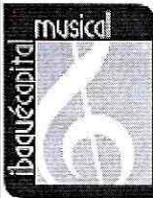
ASISTENTES: Ver asistencia

AUSENTES: Ninguno

INVITADOS: Ninguno

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum.
2. Aprobación del orden del día y aprobación del acta anterior.
3. Aprobación del Plan de Auditoría Interna 2021 Ciclo I.
4. Gestión documental.
 - 4.1. Plan de mejoramiento archivo general de la Nación y Contraloría Municipal
 - 4.2. Estado de Gestión Documental en la Entidad.
 - 4.3. Aprobación formatos previamente validados.
5. Articulación de la Política de Atención al Ciudadano con todas las dependencias.
6. Propositiones y Varios

 <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: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

El Alcalde(E) Carlos Andrés Pórtela, da la bienvenida y da inicio a el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

El Dr. Josué Rojas Director de Fortalecimiento Institucional realiza la lectura 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. La secretaria de Desarrollo Económico, Dra. Carmen Sofía Bonilla, realiza la aclaración sobre la inclusión del formato de caracterización de unidades productivas previamente aprobado por gestión documental. La Dra. Dora Montaña hace la aclaración previa confirmación de la profesional Luz Mila Carvajal que el formato ya se encuentra remitido previamente y se validara en el punto 4.3. Adicionalmente, ningún integrante del comité realiza comentarios quedando aprobada.

Seguidamente, la Secretaria de Planeación y el Director de Fortalecimiento Institucional, hacen claridad en que el acta del comité anterior 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.

3. APROBACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA 2021 CICLO I

La secretaria de Planeación, Dora Montaña, realiza un llamado a los secretarios responsables de cada uno de sistemas de gestión que hacen parte de SIGAMI, recordando que la Dirección de Fortalecimiento y la Secretaria de Planeación han determinado efectuar un apoyo y/o acompañamiento. Dejando claridad que, estas dos dependencias no son los responsables de liderar los diferentes sistemas, los responsables de cada uno de los sistemas han sido definidos mediante el decreto 1000-0891 del 26 de agosto de 2019, el cual determina todos los comités de los diferentes sistemas de gestión y cuales secretarias son los líderes. Adicionalmente aclara que, el resultado de las auditorías internas es responsabilidad de cada uno de los líderes de los diferentes sistemas de gestión que hacen parte de SIGAMI.

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

La Dra. Dora Montaña, realiza puntualmente un llamado de atención a la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo en cabeza del secretario, César Augusto Gutiérrez Barreto, y de la directora de Ambiente, Agua y Cambio Climático, Erika Fernanda Gamboa Correa, debido a la desatención hacia el Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, reiterando que se ha determinado los responsables por medio de un acto administrativo. Adicionalmente, reitera que la Secretaría de Planeación Municipal cuenta con un equipo de apoyo, pero que, la Secretaria de Planeación no es responsable de todos los sistemas. La Dra. Dora Montaña, deja claridad de que actualmente no hay un compromiso por parte del secretario, César Augusto Gutiérrez Barreto, y de la directora de Ambiente, Agua y Cambio Climático, Erika Fernanda Gamboa Correa, como lo determina el decreto 1000-0891 del 26 de agosto. Seguidamente, la Secretaria de Planeación recalca que el decreto determina que se deben hacer unos comités pertenecientes al sistema de Gestión Ambiental, y la elaboración del PEGIR interno de la mano de la secretaria de Ambiente y la secretaria Administrativa.

El Dr. Josue Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, realiza la lectura del plan de auditoría.

AUDITORÍA N°: 001 del 2021	FECHA: Del 18 de mayo al 31 de mayo del 2021	LUGAR: Dependencias Alcaldía Municipal de Ibagué y/o Plataforma MEET
OBJETIVO:	Verificar mediante evidencia objetiva el estado de avance de las actividades orientadas a la mejora continua de los Sistemas de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus procesos.	
ALCANCE:	El Alcance del Proceso de Auditoría está relacionado a los tres Sistemas de Gestión HSEQ Certificados: ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y a los 11 procesos siguientes del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Educativa. - Gestión de Salud. - Gestión Social y Comunitaria. - Gestión Artística y Cultural. - Gestión de Infraestructura y Obras Públicas. - Gestión del Tránsito y la Movilidad. - Gestión de la Gobernabilidad, participación y Convivencia Ciudadana. - Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad. - Gestión de Innovación y TIC. - Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano. - Gestión Ambiental. 	
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del Sistema Integrado de Gestión HSEQ y sus anexos. • Norma ISO 19011:2018. • Norma ISO 9001:2015. • Norma ISO 14001:2015. • Norma ISO 45001:2018. • Decreto 1499 de 2017 – Adopción MIPG. • Decreto 1000-0890 y 1000-0891 de 2019. • Normograma de cada proceso. • Matrices de Riesgos 	

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

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
18/05/2021	8:00 a.m.	9:00 a.m.	Reunión de Apertura	Despacho del Alcalde y/o Reunión virtual por la Plataforma MEET	Todos los secretarios de despacho, directores y equipo auditado	Todo el equipo auditor
19/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión Educativa	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario de Educación, Directores y Equipo de Trabajo	Líder: Javier Cortez Auditor: Tania Viviana Arias
19/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión de Salud	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretaria de Salud, Directoras y equipo de trabajo	Líder: Sanderson Cruz Auditor: Omar Villanueva
20/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión Social y Comunitaria	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretaria Desarrollo Social Comunitario, Directores y Equipo de Trabajo	Líder: Pilar Cuevas Auditor en formación: Laura Olaya

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
20/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión Artística y Cultural	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretaria de Cultura, Directora y Equipo de Trabajo	Líder: Jessica Alba Auditor en formación: Mónica Valbuena
21/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario de Infraestructura, Directores y Equipo de Trabajo	Líder: Katherine Acosta Auditor en formación: Luz Mery Rosero Espejo
22/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión del Tránsito y la Movilidad	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario de Movilidad, Directores y Equipo de Trabajo	Líder: Fernando Sanchez Auditor: Luzmila Carvajal
22/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión de la Gobernabilidad, participación y Convivencia Ciudadana	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario de Gobierno, Directores y Equipo de Trabajo	Líder: Ivonne Rivera Auditor: Andrés Murillo

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: 19/12/2014</p>	
			<p>Página: 1 de 39</p>	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
26/05/2021	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	Secretaría de TIC y Equipo de Trabajo	<u>Líder:</u> Mauricio borda <u>Auditor:</u> Norma Gutiérrez <u>Experto Técnico:</u> Yovana Pérez
26/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario General, Director y Equipo de Trabajo	<u>Líder:</u> Pilar Martínez <u>Auditor:</u> Luis German Castaño Guillermo Farfán
27/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión Ambiental	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretario de Ambiente Y Gestión del Riesgo y Equipo de Trabajo	<u>Líder:</u> Claudia Romero <u>Auditora:</u> Sandy Poveda
27/05/2021	7:30 a.m.	3:00 p.m.	Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad	Despacho de la Secretaría y/o Auditoría Remota por la plataforma MEET	Secretaría de Desarrollo Económico, Secretario de Agricultura y Desarrollo Social, Directores y Equipo de Trabajo	<u>Líder:</u> Lenda Karina Devia <u>Auditor:</u> María Fernanda Peñaloza
31/05/2021	9:00 a.m.	10:00 a.m.	Reunión de Cierre	Despacho del señor Alcalde y/o Remota por la plataforma MEET	Todos los Auditados	Todo el equipo auditor

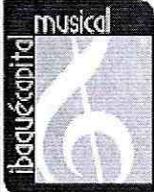
La Doctora Dora Montaña, Secretaria de Planeación, pone a consideración el Plan de Auditoría Ciclo I 2021, el cual es aprobado por los integrantes del comité.

4. GESTIÓN DOCUMENTAL.

La secretaria administrativa, Dra. Juliana Cuartas Candamil. Realiza la presentación y exposición del cuarto punto, gestión documental.

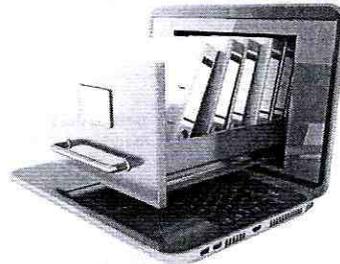


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

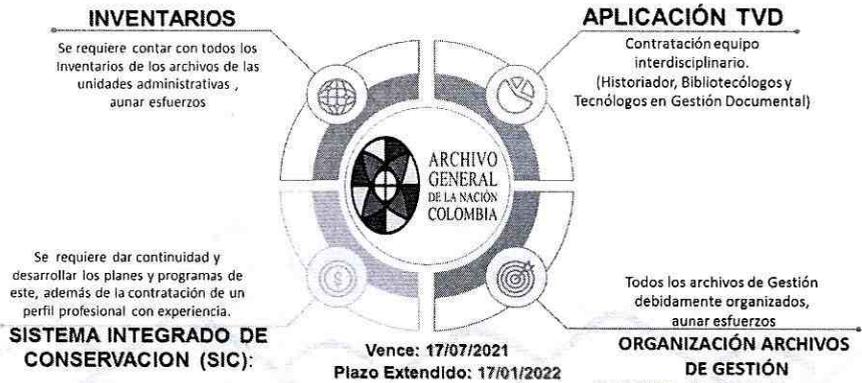
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 1 de 39</p>		

COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL 2021

NO SE TRABAJA PARA GUARDAR PAPELES, SINO PARA PRODUCIR INFORMACION SUFICIENTE, OPORTUNA, CONFIABLE, PRECISA Y ACTUALIZADA



PLAN DE MEJORAMIENTO AGN



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>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

"\$12 millones de pesos semanales le toca pagar a la administración departamental de La Guajira por no tener sus archivos organizados y en orden. Hasta el momento la multa, que es impuesta por el Archivo General de la Nación, suma unos \$1.000 millones, según afirmó el gobernador Nemesio Roys Garzón.

"Es deplorable la forma en que están los documentos, los contratos y los archivos, regados por todas las dependencias, en distintas oficinas y por todos lados, es algo que da vergüenza", manifestó el mandatario."



Multan a la Gobernación de La Guajira por caos en su archivo

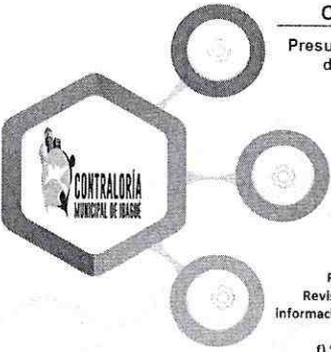
Las "tricolitas" de documentos en la Gobernación están en 1.500 cajas que corresponden a contratos de obras, laborales y subcontratos administrativos, entre otros.



Fuente: <https://www.elperiodico.com.co/guajira/multan-la-gobernacion-de-la-guajira-por-caos-en-su-archivo-693958>



PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA MUNICIPAL



Observación No.102

Presuntas irregularidades en los PQR de la Administración Central

Observación No.104

Presuntas irregularidades en el manejo de la información documental en el manejo de las acciones populares instauradas en contra del Municipio de Ibagué

Observación No.106.

Presuntas Irregularidades en el cumplimiento de la ley de archivo: Revisado los Instrumentos archivísticos para la gestión documental con la información aportada y la publicada en la página WEB de la Alcaldía de Ibagué, no se evidencia el Inciso:

- f) "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos"



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

CIRCULAR RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS

Alcaldía Municipal Ibagué
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIRCULAR - 000001 -

1432
Ibagué, 15 DE 2014

PARA: DEPARTAMENTO, OFICINAS, ASESORAS, SECRETARÍAS, DIRECCIONES, GRUPO DE TRABAJO

ASUNTO: ASIGNACIÓN PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Desde alcance a la Ley General de Archivos, se permite informar que en el Decreto Reglamentario del sector Cultura 1990 de 2012 en su Artículo 2.12.3.3 Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al funcionamiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que prestan servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prestado, y las respectivas entidades públicas.

Por lo anteriormente expuesto a partir de la fecha se debe diligenciar con toda oportunidad un responsable del archivo, para lo cual se debe diligenciar esta donde quedan registrados los datos del funcionario asignado para este fin.

Es de aclarar que la responsabilidad del archivo es de todas las entidades que laboran en la unidad administrativa, para lo cual la entidad cuenta con todos los recursos, infraestructura, formatos establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales están publicados en el portal WEB y correo link en ibaquecapita@ibague.gov.co y ibaquecapita@ibague.gov.co respectivamente.

Cualquier aclaración sobre el tema favor comunicarse con el Grupo de Gestión Documental Dirección de Recursos Humanos - Tel: 5017004 Ext:112-113

Juliana Cuartas Candamil
VICE-ALCALDESA (FUNCIÓN DE REPRESENTACIÓN)
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Realiza: Luzmila Carrizosa

La secretaría administrativa, Dra. Juliana Cuartas Candamil. Realiza a las diferentes secretarías, la solicitud de organización de los archivos. Insiste que, cada dependencia es la encarada y responsable de la organización de los archivos.

El enlace territorial del archivo general de la nación, Daniel Julián Galarza Aponte, invitado al comité, realiza la intervención. Recalca la importancia de la Gestión Documental en la entidad y solicita el compromiso de todos con el proceso, aclarando que conoce las problemáticas de la entidad en temas de archivo. Realiza la invitación al alcalde para que revisen todo lo relacionado con el archivo y con el proceso de Gestión Documental.



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

4.3. APROBACIÓN FORMATOS PREVIAMENTE VALIDADOS.

La secretaría administrativa, Dra. Juliana Cuartas Candamil, realiza la lectura de los formatos previamente validados por el grupo de Gestión Documental.

FECHA SOLICITUD	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	NUEVO	ACTUALIZAR	ESTADO
08-04-21	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETIVIDAD	CARACTERIZACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS	X		APROBADO
23-04-21		REGISTRO CARACTERIZACIÓN VIVIENDA RURAL	X		
23/04/21	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	DIAGNOSTICO TRABAJO DE MANTENIMIENTO		X	APROBADO
		ORDEN DE SERVICIO		X	APROBADO
		ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO		X	APROBADO
		SOLICITUD DE SERVICIOS		X	APROBADO
		SOLICITUD DE GARANTÍA DE SERVICIOS		X	APROBADO
23/04/2021	GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	INSCRIPCIONES SIMIFARTE		X	APROBADO
		ASISTENCIA FORMACIÓN ARTISITCA Y CULTURAL SIMIFARTE		X	APROBADO
		ESTADÍSTICA DEL PROCEDIMIENTO		X	APROBADO
		CONSOLIDADO BENEFICIARIOS Y NÚMERO DE PROCESOS SIMIFARTE	X		APROBADO
		PLAN DE CLASE SISTEMA MUNICIPAL DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	X		APROBADO

La Doctora Dora Montaña, Secretaria de Planeación, pone a consideración la aprobación de los formatos, los cuales son aprobados por los integrantes del comité; ningún integrante del comité realiza comentarios quedando aprobados.

 <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>	

5. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CON TODAS LAS DEPENDENCIAS.

El director de Atención al ciudadano, Jhon Fredy Ortíz Cepeda. Realiza la exposición de la articulación de la política de atención al ciudadano con todas las dependencias.

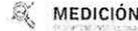


POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		MEDICIÓN	
ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD
Se deben habilitar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés.	Mesa de trabajo con Secretaría Administrativa y TIC	Dirección Atención al Ciudadano Dirección de Talento Humano	mayo
	Habilitación de un correo institucional para la recepción de los reportes por parte de los ciudadanos de los conflictos de interés		junio
Disponer de una herramienta de software que actúe como asistente automatizado para la atención y asesoría a grupos de valor a través de canales virtuales y permita el escalamiento de peticiones a personal especializado, de acuerdo con sus niveles de complejidad	Creación de un chat interactivo para los ciudadanos	Dirección Atención al Ciudadano Secretaría de las TIC	octubre
Validar la posibilidad de incluir en la señalización inclusiva que utiliza la entidad en otras lenguas o idiomas	Mesa de trabajo con Comunicaciones, Administrativa y Gobierno – inclusión de señalización en otras lenguas	Dirección Atención al Ciudadano Secretaría Administrativa	junio
La entidad cuenta con herramientas para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor (formularios, guías, respuestas a derechos de petición, etc.), tales como: Caracterizaciones de los documentos, Encuestas de percepción ciudadana.	Creación o actualización de encuesta para evaluar la complejidad de los documentos utilizados para comunicarse con sus grupos de valor	Dirección Atención al Ciudadano	septiembre

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>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 39</p>	

POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO




ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD
<p>Es importante implementar la herramienta 10 pasos para comunicarse en Lenguaje Claro del DNP con el fin de mejorar el lenguaje con el que se comunica la entidad con los grupos de valor.</p>	<p>Capacitación a las ventanillas y personal que atiende chats en la herramienta de los 10 pasos para comunicarse en Lenguaje claro</p>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p>	<p>agosto</p>
	<p>Solicitar mediante memorando a la Dirección de Talento Humano incluir en el PIC el curso de lenguaje claro virtual con el DNP para funcionarios</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>mayo</p>
<p>Traducir a lenguaje claro documentos como: Guías, formatos, Piezas Informativas, Manuales, Normas, Respuestas a PQRSD.</p>	<p>Traducir un Documento que oriente el Proceso de Atención al Ciudadano</p>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p> <p>Integrantes de la mesa de Participación ciudadana y Rendición de cuentas</p>	<p>noviembre</p>
<p>Para traducir los documentos en lenguaje claro, se debe utilizar la metodología de Laboratorios de Simplicidad del DNP y deben ser adoptados y difundidos.</p>	<p>Documento para la traducción de documentos</p> <p>Mesas de trabajo</p>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p> <p>Integrantes de la mesa de Participación ciudadana y Rendición de cuentas</p>	<p>Julio a septiembre</p>
<p>Para la traducción de documentos a lenguaje claro se deben involucrar y permitir la participación de servidores públicos de la entidad responsables de los documentos, servidores públicos de la entidad no responsables de los documentos, servidores públicos de otras entidades, ciudadanos y demás grupos de valor que se considere pertinente.</p>	<p>Publicar la traducción del documento para medir la percepción del ciudadano frente a este Proceso</p> <p>Pedir concepto a la Función pública sobre dicha traducción</p>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p> 	<p>noviembre</p>

POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO




ACCIONES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	MES A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD
<p>Implementar los mecanismos de evaluación de atención al ciudadano que tiene adoptados la administración municipal y revisar su practicidad.</p>	<p>Funcionamiento del canal presencial en cuanto a encuestas para el SISBÉN, Tránsito y Hacienda</p>	<p>Dirección de Atención al ciudadano</p> <p>Dirección del SISBÉN</p> <p>Secretaría de Movilidad y sus Direcciones</p> <p>Secretaría de Hacienda y sus Direcciones</p>	<p>julio</p>



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

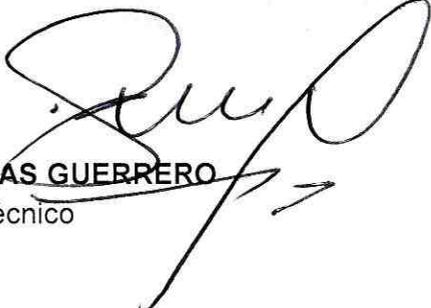
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 1 de 39	

6. PROPOSICIONES Y VARIOS

El secretario de Ambiente y Gestión del Riesgo, César Augusto Gutiérrez Barreto interviene, acotando que la norma técnica sectorial de turismo sostenible NTS TS 01-1 es liderada por la secretaría de Desarrollo Económico. Adicionalmente, aclara que la Secretaria de Ambiente lidera el subcomité ambiental. El Dr. Gutiérrez resalta que el día 28 de abril se realizó la reunión del comité de Gestión Ambiental.

Finalmente, la Dra. Dora Montaña, Secretaria de Planeación, solicita a la secretaría de Ambiente la disposición de todo el personal de apoyo para que se ponga al frente del Sistema de Gestión Ambiental debido a que la persona que se encuentra actualmente liderando el sistema en la secretaría ambiental saldrá a vacaciones. Adicionalmente, solicita a la secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgos realizar el cargue el cumplimiento el código de colores y el PEGIR interno de la Alcaldía Municipal de Ibagué en apoyo a la Secretaría Administrativa.

Siendo las 12:15 p.m. se da por terminado el segundo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se firma la presente acta, por parte de la Secretaria de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.


JOSUE ROJAS GUERRERO
 Secretario Técnico

Redactó: Andrés Gustavo Murillo Arce / Contratista DIF