



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 1 de 26



ACTA 005

COMITÉ TECNICO SIGAMI SECRETARIA DE PLANEACIÓN – DIRECCION DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

FECHA: Ibagué, junio 17 de 2021

HORA: 8:00 am a 10:30 am

LUGAR: Virtual aplicación Meet.

AUSENTES		
N/A		
ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Josué Rojas Guerrero	Director	Fortalecimiento Institucional
Yamile Acosta Marín	Técnico Operativo	Ambiente-Gepad
Luzmila Carvajal González	Profesional Especializado	Recursos Físicos
Pedro Martín Villanueva	Asesor	Oficina Jurídica
Katherine Acosta Prieto	Profesional Universitario	Despacho Alcalde
Claudia Patricia Bautista Trilleros	Profesional Universitario	Infraestructura y Obras Públicas
Javier Mauricio Gómez Galindo	Profesional Especializado	SST-Administrativa
Wilson Danilo Romero	Profesional Universitario	Desarrollo Económico
Milciades Varón Sierra	Técnico Operativo	Agricultura y Desarrollo Rural
Víctor Raúl Rincón Viña	Profesional Universitario	Educación



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 2 de 26



Ivonne Rivera Espitia	Profesional E. Contratista	Fortalecimiento Institucional.
Natalia Silvestre Arango	Profesional Universitario	Oficina Contratación
Edwin León Cossio Ospina	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional
Fernando Sánchez Salamanca	Profesional E..Contratista	Fortalecimiento Institucional.
Leydi Cárdenas	Técnico Operativo	Oficina Jurídica
Luz Piedad Peralta	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Yenny Milena Forero Robayo	Profesional Universitario	Gestión Documental
Josué Rojas Guerrero	Director	Fortalecimiento Institucional
Juan Carlos Sánchez Espinoza	Profesional Universitario	Agricultura y Desarrollo Rural
Yesica Alba Cubillos	Técnico Operativo	Desarrollo Social Comunitario
Lenda Carina Devia Gonzalez	Profesional Especializado	Cultura
Norma Constanza Gutiérrez Ascencio	Profesional Universitario	Desarrollo Económico
Angéla Andrea Escarraga Pérez	Profesional Universitario	Recursos Físicos
Adriana María Molina Correcha	Asesora	Gobierno
José Cardozo Yara	Profesional Universitario	Comunicaciones
Guillermo Farfán Albarracín	Profesional e-Contratista	Fortalecimiento Institucional
Juan Sebastian Mora G.	Técnico Operativo	Control único disciplinario
Fiorella Rojas Villalba	Profesional Universitario	Movilidad
Leidy Carolina Alvarado Montealegre	Asesora	Hacienda
Carmen Rosa Rondón Aranzalez	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno
Luz Melba Hernández Lozano	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 3 de 26



Fabio Alberto Molina Pérez	Profesional Universitario	Tic-Infraestructura Tecnológica
Pilar Cuevas González	Profesional Universitario	Hacienda
Adriana Lucia Silva Calderón	Profesional Universitario	Oficina Control Interno
Claudia Rita Ruiz Alvis	Profesional Especializado	Salud
Felipe Cruz Agudelo	Técnico Operativo	Desarrollo Económico
Gloria Inés Delgado Rubio	Técnico Operativo	Hacienda
Andrés Gustavo Murillo Arce	Profesional Contratista	Fortalecimiento Institucional
Rocio del Pilar Rubio Hernández	Profesional Especializado	Ambiente
Mónica P. Valbuena Hernández	Profesional Especializado	Secretaria Tic
Leydi Cárdenas	Técnico Operativo	Jurídica
Carminia Varón Valbuena	Profesional Universitario	Salud
Laura Alejandra Olaya	Técnico Operativo	Administrativa-Talento Humano

INVITADOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Mario Calderón Suaza	Abogado Contratista	Fortalecimiento Institucional
Ivonne Maritza Rivera Espitia	Profesional E. Contratista	Fortalecimiento Institucional
Daniel Guarnizo Parra	Auxiliar Administrativo	Oficina de Comunicaciones
Edwin León Cossio Ospina	Profesional Universitario	Fortalecimiento Institucional

DESARROLLO

1. Saludo y Verificación del quórum

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01		
		FORMATO: ACTA DE REUNION		Versión: 01
				Fecha: 2014/12/19
				Página: Página 4 de 26

El Director de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación Municipal, **Josué Rojas Guerrero**, presenta el saludo y agradece la asistencia a la reunión.

Verificado el quorum se determina que se cuenta con el número necesario para deliberar.

2. Aprobación del Orden del día

ORDEN DEL DIA

1. Saludo y verificación del quorum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Lectura y aprobación Acta anterior. (Enviada previamente por correo electrónico).
4. Socialización de la modificación del Normograma del SIGAMI a cargo de Jorge Mario Calderón Suaza, abogado Dirección F I.
5. Presentación resultados furag (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión Pública vigencia 2020) a cargo de Ivonne M Rivera Espitia, Profesional e. F.I
6. Motivación laboral "dónde está tu espejo" Henry Daniel Guarnizo Parra de la Oficina de Comunicaciones
7. Presentación Acciones Correctivas I Ciclo de Auditorias Internas Vigencia 2021, Dirección Fortalecimiento Institucional
8. Proposiciones y varios

3. Lectura y Aprobación del Acta Anterior



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 5 de 26



Se da lectura al orden del día y se pone en conocimiento el Acta anterior (004 de mayo 13 de 2021) remitida previamente a los correos electrónicos, con el ajuste solicitado por Atención al Ciudadano, la cual fue aprobada por unanimidad..

4.Socialización de la modificación del Normograma del SIGAMI a cargo del abogado Jorge Mario Calderón Suaza, Dirección Fortalecimiento Institucional, quien presenta el saludo a los asistentes y procede a exponer:

GENERALIDADES

Todas las actuaciones administrativas de las entidades públicas están definidas por disposiciones normativas contenidas en la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, etc.; y en tal sentido, cobra relevancia que las entidades establezcan el marco normativo dentro del cual se fundamentan sus competencias, funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos.

Normograma o matriz de cumplimiento legal.

Constitución Política de Colombia

Ley 489 de 1998 Artículo 5 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se ordenan las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 22.22.11 SISTEMA DE GESTIÓN ARTÍCULO 22.23.1 ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018 -OHSAS18001:2007)



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 6 de 26



DEBER

"Con el objeto de dar eficaz cumplimiento al mandato legal de enmarcar la actuación administrativa en las disposiciones de todo el ordenamiento jurídico, las entidades deberán contar con una herramienta que les permita determinar el marco legal vigente en el que deben fundamentar sus funciones, obligaciones, responsabilidades y compromisos."

Concepto 048371 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

VERSIÓN ACTUAL

PROYECTO	ESPECIFICACIONES	FECHA	OPORTUNIDAD	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE VERIFICACIÓN
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	2014	Proceso de Planeación Municipal	En curso	2014	2014



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 8 de 26



La ingeniera Carmen Rosa Rondón A.: Si la Norma es derogada parcialmente se debe dejar el artículo que aplica, en la 3ª. Casilla, el resto seguiría vigente, estoy de acuerdo que cuando se deroga una Norma, es importante tenerla como referencia, por si hay investigaciones y con relación al cumplimiento en el primer trimestre se cita Se Cumple y no implica hacer el plan de mejora, es conveniente adicionar al formato la casilla de No aplica.

5. Presentación resultados furag (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión Publica vigencia 2020.

Ivonne M Rivera Espitia, Profesional Especializado-Contratista de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, presenta el saludo y comparte la presentación de la socialización del resultado de la medición del índice de desempeño Institucional vigencia 2020.

Me uno a lo expresado por el doctor Josué Rojas, en agradecer a todos los que han hecho parte del proceso, el resultado es producto del trabajo articulado y continuo que se ha venido ejecutando, es el esfuerzo de todos desde sus puestos de trabajo que han contribuido para que la Alcaldía de Ibagué siga muy cerca de los primeros lugares, se invita a continuar mejorando nuestra gestión y prestar un gran servicio a los Ciudadanos.

**Resultados de la medición del
Índice de Desempeño
Institucional
vigencia 2020**





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 9 de 26



1. COMPARATIVO MEDICIÓN 2018 - 2020

MEDICIÓN

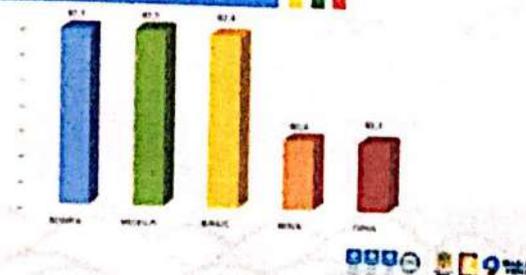


2. RESULTADOS CONSOLIDADOS

Furag



3. COMPARATIVO ENTRE LAS MEJORES Y PEORES CAPITALIS





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

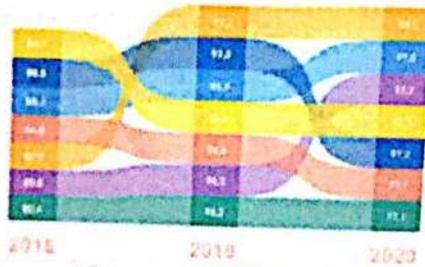
Fecha: 2014/12/19

Página: Página 10 de 26



4. INDICE DE LAS DIMENSIONES DE GESTION Y DESEMPEÑO 2018 - 2020

- Gestión Financiera
- Contratación y ejecución
- Gestión para Resultados
- Evaluación de Resultados
- Activo y Pasivo y Corrientes Activos
- Patrimonio y Reservas
- Control Interno



4. INDICE DE LAS DIMENSIONES DE GESTION Y DESEMPEÑO 2018 - 2019





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

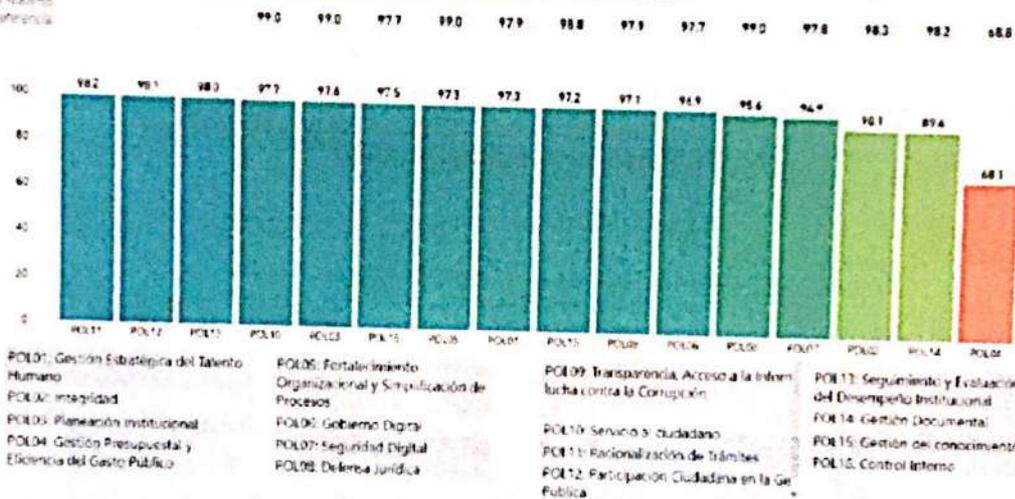
FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 11 de 26



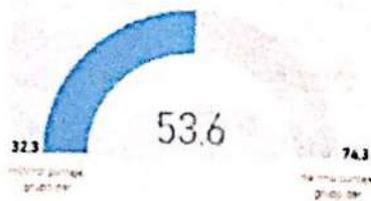
5. ÍNDICE DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Valor máximo de referencia

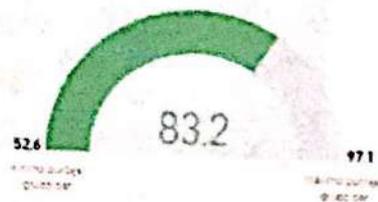


6. ÍNDICE DE LAS POLÍTICAS NUEVAS DE MIPG

Índice de Mejora Normativa



Índice de Gestión de la Información Estadística





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 12 de 26



7. COMPARATIVO DE LAS POLÍTICAS NUEVAS DE MIPG 2019-2020



ASPECTOS A FORTALECER POR DIMENSIÓN DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 <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: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 13 de 26</p>		

DIMENSIÓN 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Aspectos a Fortalecer

- Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
- Implementar la actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo de acuerdo con el nivel de avance.
- Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Vincular los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática.
- Incluir en la estrategia de gestión anual para la prevención de conflictos de intereses actividades para sensibilización y conocimiento de causales y procedimientos para declaración de impedimentos, recusaciones y el manejo preventivo de conflictos de intereses.

DIMENSIÓN 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Aspectos a Fortalecer

- Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Implementar estrategias a través de diversos medios digitales para que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa.
- Gestionar los riesgos y controles relacionados con la fuga de capital intelectual como acción para conservar el conocimiento de los servidores públicos.

DIMENSIÓN 3. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Aspectos a Fortalecer

- Cumplir en todas las secciones de la página web oficial de la entidad con el estándar de accesibilidad definido en la NTC0554.
- Elaborar el inventario de activos de seguridad y privacidad de la información de la entidad, clasificarlo de acuerdo con los criterios de disponibilidad, integridad y confidencialidad, asegurar, mediante el control de gestión y desempeño institucional, implementarlo y actualizarlo mediante un proceso de mejora continua.
- Adelantar acciones para la gestión sostenida y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad, tales como adoptar e implementar la guía para la identificación de infraestructura crítica cibernética.
- Determinar las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades en los estudios y/o análisis que realiza la entidad de los procesos que cursan o hayan cursado en su contra, con el fin de proponer correctivos.
- Instalar señalizaciones en otras lenguas o idiomas y sistemas de orientación espacial (Wayfinding) en la entidad.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 14 de 26



DIMENSION 4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS



Aspectos a Fortalecer

- Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que intervienen en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación
- Mejorar los espacios y mecanismos por los cuales las organizaciones civiles pueden ejercer su derecho al control social para evaluar la gestión pública
- Evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro en la entidad

DIMENSION 5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Aspectos Para Mejorar

- Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad - FDA
- Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para organizar el Fondo Documental Acumulado de la entidad
- Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad
- Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soporte físico de la entidad
- Definir y ejecutar un plan de mejoramiento para mejorar los registros administrativos de la entidad
- Identificar el inventario de indicadores para el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en la entidad, en el marco la gestión de la información estadística

DIMENSION 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



Aspectos Para Mejorar

- Implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación
- Desarrollar las acciones necesarias para gestionar las actividades y productos de investigación que se adelantan en la entidad
- Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros
- Establecer las acciones necesarias para gestionar los productos de investigación en curso o para incluir proyectos de investigación en la planeación estratégica de la entidad, acordes con su misión.
- Socializar y publicar los resultados de las investigaciones realizadas por 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>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 15 de 26</p>	

DIMENSION 7 CONTROL INTERNO

Aspectos Para Mejorar

- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web conforme a la norma técnica NTC 5854
- Verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6947 de infraestructura
- Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que favorezcan la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
- Ajustar por parte del equipo directivo los procesos que interviene en el logro de los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

Estas son algunas de las recomendaciones de la Función pública y los líderes de las diferentes políticas, frente a los aspectos que se deben mejorar, la idea es tomar las sugerencias e iniciar los planes de acción para el mejoramiento.

6. Motivación laboral "dónde está tu espejo "Henry Daniel Guarnizo Parra de la Oficina de Comunicaciones:

Presenta el saludo e invita a todos los asistentes a tener una actitud positiva, recordando que la misión del servidor público es el servicio a la Comunidad.

Donde está su espejo, cada día es una oportunidad, el Servidor Público es un espejo y debe estar impecable.

Recuerda que estamos para servir y no para hacer favores, agradecer primero a Dios y estar orgullosos de laborar en la Alcaldía de Ibagué y que nos pagan para servir y debemos hacerlo de la mejor manera.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha:2014/12/19

Página: Página 16 de 26



MOTIVACIÓN LABORAL

•HENDAGUAR

DÓNDE ESTÁ TU
ESPEJO

Convierta en
Posible lo

HENRY GUARNIZO
COACHER EN VIDA

3126006601

Email: hendaguar1884@gmail.com



EMPEZAR A
OBSERVAR LA
CALIDAD DE LO QUE
PIENSAS...

•HENDAGUAR



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 17 de 26





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

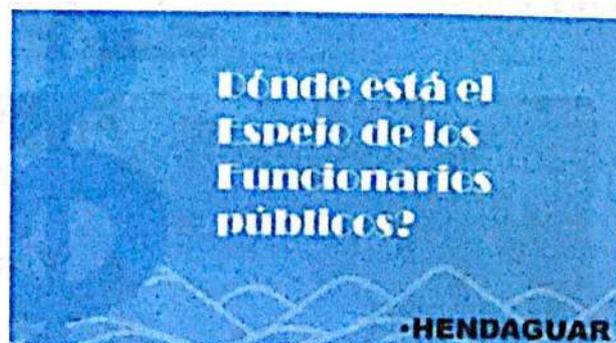
Fecha:2014/12/19

Página: Página 18 de 26



**EL QUE QUIERE LO HACE
EL QUE LO HACE LO LOGRA
EL QUE LO LOGRA LO DISFRUTA**

**ESO ES VER LA BASE DE LA
MONTAÑA DE SU PROPIA VIDA**



 <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: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 19 de 26</p>		

Cómo me gustaría que me atendieran?

Cómo estoy atendiendo?

HENDAGUAR

"SOMOS EL EJEMPLO DE LO QUE SEMBRAMOS"

"LA VIDA ES UNA RULETA"

HENDAGUAR



"EL QUE QUIERE SUPERARSE NO VE OBSTÁCULOS, VE SUEÑOS"

HENDAGUAR



 <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 20 de 26</p>

El Director de Fortalecimiento Institucional Josúe Rojas G., agradece la participación y enfatiza que el mensaje fue claro con relación a la vocación del servicio que debemos tener con la Comunidad.

7. Presentación Acciones Correctivas I Ciclo de Auditorias Internas Vigencia 2021, a cargo de Edwin León Cossio Ospina Profesional Dirección Fortalecimiento Institucional

De las 11 auditorias internas programadas a los procesos misionales se realizaron 9 quedando reprogramadas 2 por motivos de aislamiento por pandemia, Secretaría de Salud y Gobernabilidad y participación Ciudadana, las cuales quedaran incluidas en el II ciclo que se realizará en el mes de julio de 2021.

Se solicita a los Auditores favor remitir los informes de auditorias realizadas debidamente firmadas y enviarlos a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a mas tardar el 2 de julio del 2021.

Con relación a las correcciones y acciones correctivas producto de los hallazgos, tratar de cerrarlas de manera inmediata y si se hace necesario por ser mas complejas las correcciones analizarlas y programarlas de acuerdo a la complejidad.

Se deben cerrar a mas tardar el 30 de septiembre y se realizara la revisión por la Dirección en el mes de octubre del presente año.

1

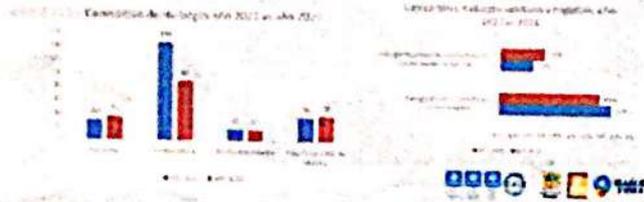
HALLAZGOS



 <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: 2014/12/19</p>		
	<p>Página: Página 21 de 26</p>		

Consolidado General

EFICACIA DEL PLAN DE AUDITORÍA 82%
 9 AUDITORÍAS REALIZADAS DE LAS 11 PROGRAMADAS - (Las acciones de Gestión en Salud y Bienestar de la Subsecretaría de Planeación y Comercio Exterior realizaron aplicar sus Auditorías de acuerdo al plan de vacunación contra el COVID 19 y los temas de orden público en el marco del paro nacional)



5

ACCIONES A IMPLEMENTAR



 <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 22 de 26	

ACCIONES A TOMAR

	¿Para qué?	¿Cuándo?	¿Por qué?
Corrección	Conformidad	INMEDIATO	Control del desarrollo
Acción Correctiva	Conformidad	Responsable ANALISIS DE RIESGOS	Eliminar causas raíz, acciones preventivas

Acciones correctivas





Acción Correctiva como Proceso



Entradas: Fuentes No Conformidades

Actividades: Causas y Acciones a Desarrollar

Salida: Educa e Información





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

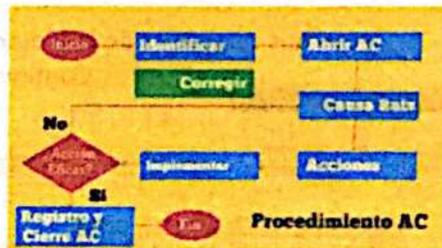
FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 23 de 26



Pasos para realizar Acciones Correctivas y de Mejora



Proceso de Acción correctiva y de mejora





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 8001133897

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

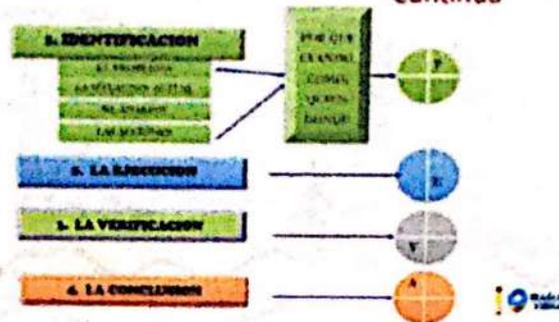
Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

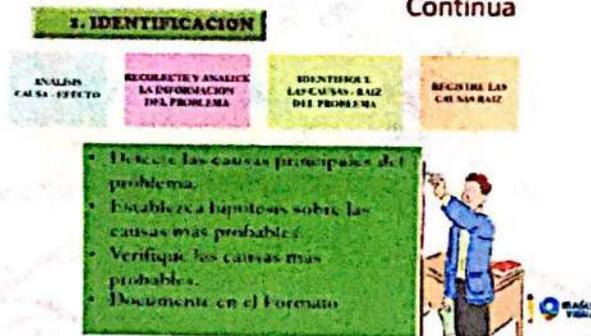
Página: Página 24 de 26



Elementos de la Ruta de la Mejora Continua



Elementos de la Ruta de la Mejora Continua





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 25 de 26



Herramientas para la identificación de Causa Raíz

1. IDENTIFICACION

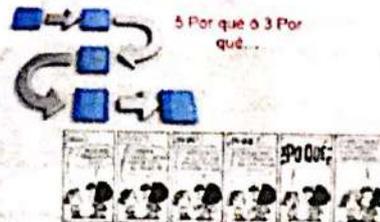
Como identificar causas raíz (PP 201)

¿QUÉ?	Que es?	Definir las problemáticas o situaciones que se puedan resolver
¿POR QUÉ?	Por qué?	Definir con el grupo claramente los niveles de importancia del problema, ordenando
¿DÓNDE?	Dónde?	Definir la ubicación del problema
¿CÓMO?	Cómo?	Definir las responsabilidades de tener a cargo cada uno de los etapas del proyecto
¿CUÁNDO?	Cuándo?	Definir la fecha límite para alcanzar la solución del problema
¿CÓMO?	Cómo?	Definir con la información disponible, cuantitativa y cualitativa
¿CÓMO?	Cómo?	



Herramientas para la identificación de Causa Raíz

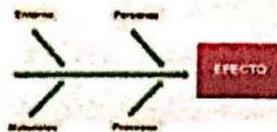
1. IDENTIFICACION



Herramientas para la identificación de Causa Raíz

1. IDENTIFICACION

Diagrama causa-efecto



O el diagrama de espina de pescado...





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 26 de 26



POSIBLES CAUSAS

Comunicación: No hay comunicación entre el proveedor y el cliente, la información no llega a la persona indicada.	Equipamiento: No se utilizan los recursos y sus beneficios.
Control de la información: La información no se encuentra o el nivel de los datos permite de la información.	Planificación: Falta de una planificación para la ejecución de los procesos.
Recursos: Falta de personal humano, herramientas o materiales para el funcionamiento de los procesos.	Control: No hay control permanente que se mantenga los riesgos o que se presente retroalimentación dentro de un proceso.
Responsabilidad: No es claro quien hace que falta de claridad se vea con el personal.	Entrenamiento: Falta de capacitación o El personal no tiene el conocimiento de los procesos asignados.
Objetivos/Orientación: El documento utilizado se ha cambiado de versión o ya está obsoleto.	



Elementos de la Ruta de la Mejora Continua

4. LA EJECUCIÓN

AJUSTE AL PLAN DE TRABAJO

REAJUSTE EN EL PROCESO

Plantear un procedimiento o plan de trabajo y luego seguir ejecutando los procesos. El gerente debe asegurarse que el personal conozca y siga el procedimiento asignado.



Elementos de la Ruta de la Mejora Continua

5. LA VERIFICACION

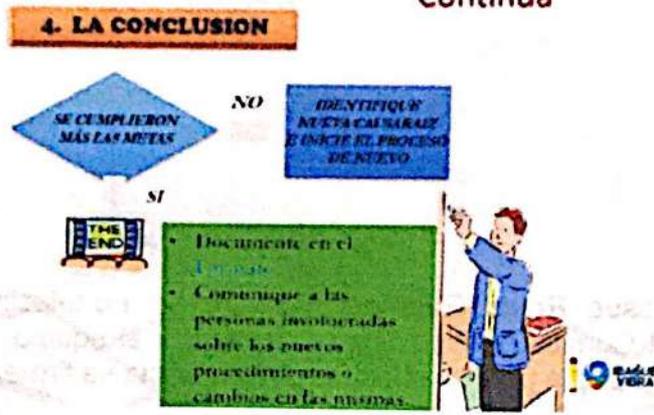
REVISAR EL PLAN

Revisar los resultados obtenidos durante el proceso de trabajo y asegurarse que los procesos estén ejecutados correctamente. El gerente debe asegurarse que el personal conozca y siga el procedimiento asignado. El gerente debe asegurarse que el personal conozca y siga el procedimiento asignado.



 <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: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 27 de 26</p>	

Elementos de la Ruta de la Mejora Continua



Formato para la documentación de Acciones Correctivas y de Mejora

FOR-09-PRO-GIC-03 Acciones de Correctivas y de Mejora

Edwin Cossio profesional de Fortalecimiento Institucional, agradece y se dirige a los asistentes, si se considera necesario una mesa de trabajo para las correcciones, desde la Dirección de Fortalecimiento Institucional estaremos dispuestos a atenderlos.

8. Proposiciones y varios

COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA
El enlace de las TIC, solicita la publicación de los dos formatos aprobados en la vigencia anterior.	Fortalecimiento Institucional	Se procedió a la publicación en la página web de los formatos de la referencia, previamente



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 2014/12/19

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: Página 28 de 26

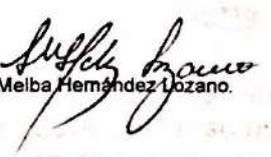


aprobados por Gestión Documental y Comité Institucional de Desempeño, evidenciados así: **FOR-01-PRO-GI-02 PLANILLA DE ASISTENCIA EXTERNA y EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS PUNTOS VIVE DIGITAL Y VIVELAB.**

El doctor Josué Rojas Guerrero, Director de Fortalecimiento Institucional, da por terminado el Comité Técnico Sigami, agradece al equipo, a los expositores y a todos los asistentes por la participación, para constancia se firma,


JOSUE ROJAS GUERRERO
Director de Fortalecimiento Institucional


LUZ MELBA HERNANDEZ LOZANO
Secretaria Técnica Comité SIGAMI


Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano.



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código:
FOR-08-PRO-SIG-0
3
Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 4



FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

TEMA DE REUNIÓN Comité Técnico SIGAMI mayo

SECRETARIA

PLANEACIÓN

FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN	LUGAR
17 de junio 2021	8:00 AM	10:30 AM	Google Meet

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1.	YAMILE ACOSTA MARIN	TECNICO OPERATIVO	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	yamilea68@gmail.com	3195301112	YAMILE ACOSTA MARIN
2.	LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN R. FISICOS	gestiondocumental@ibague.ibague.gov	3157982206	LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ
3.	PEDRO MARTÍN VILLANUEVA RINCÓN	ASESOR	OF JURIDICA	martinvillanuevarincon@hotmail.com	3124356657	PEDRO M VILLANUEVA
4.	KATHERIN ACOSTA PRIETO	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	DESPACHO ALCALDE	katherinacostap@gmail.com	3183761669	Katherin Acosta
6.	Claudia Patricia Bautista Trilleros	Profesional Universitario	Secretaria de Infraestructura	clapaba@hotmail.com	3202509307	Claudia Bautista
6.	JAVIER MAURICIO GÓMEZ GALINDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	SST	mauricio.gomez82@hotmail.com	3214572978	Javier Mauricio Gomez
7.	Milciades varón sierra	técnico operativo	Secretaria Agricultura y desarrollo Rural	Milciadesvaron@hotmail.com	3138241119	Milciades varón sierra
8.	Victor Raul Rincon Veliña	Profesional Universitario	Secretaria de Educación	victoraurincon@gmail.com	3212121100	VICTOR RINCON
9.	Ivonne Rivera	Contratista	Planeación	ivil81@hotmail.com	3102320166	Ivonne Rivera



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-0

3

Versión: 03

Fecha:
2019/04/25

Página: 1 de 4



10.	NATALIA SILVESTRE ARANGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	OFICINA DE CONTRATACIÓN	nataliasilvestrearango@gmail.com	3012235473	NATALIA SILVESTRE
11.	EDWIN LEON COSSIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DFI PLANEACIÓN	elcossio474@yahoo.com	3208162880	elcossio474
12.	Fernando Sánchez Salamanca	Contratista	Planeación	sysconsultoras@gmail.com	3138123755	Fersasa
13.	LEIDY CARDENAS	TEC. OPERATIVO	JURIDICA	leidycardenas_0202@hotmail.com	3202391365	LEIDY C.
14.	Luz piedad peralta	Contratista	Planeación	Luzpiperalta@gmail.com	3138123755	Lp
15.	Yenny Milena Forero Robayo	Profesional Universitario	Dirección Recursos Físicos-Gestión Documental	yennyforero391@gmail.com	3102950468	YMFR
16.	Josue Rojas Guerrero	Director	Planeación	josuerojasguerrero2@gmail.com	3012400707	
17.	Juan Carlos Sánchez	Profesional Universitario	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	juangel2067@yahoo.es	3158816581	JUAN S
18.	Yesica Alba Cubillos	Técnico Operativo	Secretaría de desarrollo social comunitario	yfaez2017@gmail.com	3153798624	Yesica Alba
19.	Lenda Carina Devia G.	Prof. espec.	Cultura	godelenka1@yahoo.es	3102862239	Carina Devia
20.	NORMA CONSTANZA GUTIERREZ ASCENCIO	Prof. Universitario	DESARROLLO ECONOMICO	normagutierrez2012@gmail.com	3203764053	NORMA C.GUTIERREZ. A.
21.	Angela Andrea Escarraga Perez	Prof. Universitario	Dirección de Recursos Físicos	andreaarecursosfisicos@gmail.com	3125047880	AAEP.
22.	Adriana María Molina Correcha	Asesora	Despacho gobierno	adrianacm23@hotmail.com	3002085554	Adriana Molina

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAFI v/o de Internet 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 Ibaque



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:

FOR-08-PRO-SIG-0

3

Versión: 03

Fecha:

2019/04/25

Página: 1 de 4



23.	Jose Cardozo Yara	Profesional universitario	Oficina de Comunicaciones	cardozoyara@gmail.com	3105733609	
24.	Guillermo Farfan Albarracin	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional	guillemofarfan46@gmail.com	3115461511	GFA
25.	Juan Sebastian Mora G	Tecnico Operativo	Control Único Disciplinario	Juancho1995_18@hotmail.com	3118795114	JUAN.MORA G.
26.	Fiorella Rojas Villalba	Profesional Universitario	Secretaría de Movilidad	fisorovi@gmail.com	3167056396	Fiorella Rojas V
27.	Ledy Carolina Alvarado Montealegre	Asesora	Secretaría de Hacienda	leikarolina@gmail.com	3204673457	LEDY ALVARADO

28.	Carmen Rosa Rondón A	Profesional Especializado	Control Interno	camellaz2@hotmail.es	3144740694	Carmen R
29.	Luz Melba Hernandez Lozano	Profesional Especializado	Fortalecimiento Institucional	luzmelbaher@hotmail.com	3152335372	luzmelbahernandez
30.	Fabio Alberto Molina Orjuela	Prof. Universitario	Secretaria TIC-grupo infraestructura Tecnológica	fabiomolina2011@gmail.com	3134216816	Fabio Molina
31.	Pilar Cuevas Gonzalez	Profesional Universitario	Hacienda	pillarcuevas16@gmail.com	3014936763	pilar cuevas gonzalez
32.	Adriana Lucia Silva Calderón	Profesional universitario	Control interno	alsc05@hotmail.com	3228198724	Adriana Lucia Silva
33.	Claudia Rita Ruiz Alvis	Profesional Especializado	Sec. Salud	protocolosaludsgsst@gmail.com	3103190564	Claudia R. Ruiz Alvis
34.	Felipe Cruz Agudelo	Tecnico Operativo	Sec. Desarrollo economico	phillip_106@hotmail.com	3105800605	felipe cruz agudelo



Alcaldía Municipal
Ibaque
NIT. 800113389-7

PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO: PLANILLA DE ASISTENCIA INTERNA

Código:
FOR-08-PRO-SIG-0

3

Versión: 03

Fecha:

2019/04/25

Página: 1 de 4



35.	Gloria Ines delgado Rubio	Técnico Operativo	Hacienda	glorinesdelgadoorubio@hotmail.com	315643655	Gloria Ins delgado.
36.	Andrés Gustavo Murillo Arce	Contratista	Dirección de Fortalecimiento Institucional	agma-92@hotmail.com	3178871710	AGMA92
37.	Rocio Del Pilar Rubio	Profesional Especializado	Secretaría de Ambiente	richi6820@hotmail.com	3142971555	
38.						
39.						
40.						
41.						
42.						
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						