

 <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 1 de 20</p>	

COMITÉ TÉCNICO SIGAMI

ACTA 002

FECHA: Ibagué, Abril 7 de 2022.

HORA: 07:30 am a 10:30 am

LUGAR: CAM La Pola Auditorio multipropósito

ASISTENTES		
PROCESO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Planeación Despacho	Dora Patricia Montaña Puerta	Secretaria
Fortalecimiento Institucional	Maria Alejandra Peñuela Rubio	Directora
Gestión de la información y la comunicación	Edwin Norberto Ballesteros Vasquez	Principal
	Jonattan David Rios D.	Suplente
	José Hermes Cardozo Yara	Suplente
Gestión humana	Jennifer Katherine Villanueva	Principal
Planeación estratégica y territorial	Mauricio Borda Tovar	Principal
	Ruth Aleida Cárdenas	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 9001	Edwin León Cossio Ospina	Principal
	Sandy Mayerly Poveda Vargas	Suplente
Sistema integrado de gestión - ISO 14001	Roberto Angarita Lezama	Suplente
Sistema integrado de gestión - NTS TS 001-1	Norma Constanza Gutierrez Ascencio	Principal
Sistema integrado de gestión - 45001	Javier Mauricio Gómez Galindo	Principal
Gestión de la infraestructura y obras públicas	Claudia Patricia Bautista Trilleros	Principal
Gestión del desarrollo económico y la competitividad.	Wilson Danilo Romero Charry	Principal
	Guiomar Andrea Angulo Posse	Suplente
	Juan Carlos Sánchez Espinosa	Suplente
	Milciades Varón Sierra	Suplente
Gestión de la gobernabilidad, participación y convivencia ciudadana	Adriana María Molina Correcha	Principal
	Luisa Fernanda Salas	Suplente
Gestión ambiental	Rocio del Pilar Rubio Hernández	Principal
Gestión ambiental -	Yamile Acosta Marín	Suplente
	Jose Jair Molak	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 2 de 20	

Gestión educativa	Víctor Raúl Rincón Viña	Principal
Gestión del tránsito y la movilidad	Natalia Rodríguez	Suplente
	Sanderson Cruz	
Gestión del servicio y atención al ciudadano	Leidy Katherine Acosta Prieto	Principal
Gestión social y comunitaria	Javier Cortes Lastra Yesica Alba	Principal
Gestión artística y cultural	Lenda Carina Devia	Principal
Innovación y TIC	Mónica Valbuena Hernández	Principal
	Edwin Sánchez	Suplente
Gestión hacienda pública	Leidy Carolina Alvarado Montealegre	Principal
	Nancy Carolina Rodríguez Ángel	Suplente
	Claudia Marcela Romero Tole	Principal
Gestión documental	Luz Mila Carvajal Gonzalez	Principal
Gestión contractual	Luz Mery Rosero Espejo	Suplente
	Linda Cerquera Carvajal	
Gestión jurídica	Leydi Cardenas	Principal
Gestión y control disciplinario	Juan Sebastian Mora	Principal
	Juan Manuel Ortiz	Suplente
	Viviam Rocio Olivar	Contratista
Gestión de infraestructura tecnológica	Fabio Molina	Suplente
Gestión de recursos físicos	Marisol Valbuena	Suplente
Gestión de evaluación y seguimiento	Adriana Silva	Suplente
Gestión de Evaluación y Seguimiento	Lina Marcela Alvarez Hernández	Suplente

Se adjunta planilla de asistencia.

AUSENTES : Gestión Salud con excusa.

 <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 3 de 20</p>	

INVITADOS :

Fortalecimiento Institucional	Natalia Arias Velasco	Contratista
Gestión de Innovación y Tic	Doris Galeano Rodriguez	Principal
Desarrollo Económico	Geraldine Tatiana Rojas	invitada
Gobernabilidad	Laura Michel Triana Morales	Invitada
Fortalecimiento Institucional	Jorge Mario Calderon	Contratista
Gobernabilidad	Natalia Vanegas	Inspectora
Fortalecimiento Institucional	Valeria Ma.Gómez G	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Andres Gustavo Murillo	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Luz Piedad Peralta	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Walter Vallejo Franco.	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Guillermo Farfán Albarracín	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Magally Padilla Padilla	Contratista
Fortalecimiento Institucional	Danny Zulema Silvestre	Contratista
Gestión del Riesgo	Jose Jair Molak	Invitada
Gestión del Riesgo	David Andres Caldas Ayala	Invitada
Fortalecimiento Institucional	Ivonne Maritza Rivera Espitia	Contratista

DESARROLLO

1. Saludo y verificación del quórum.

La Secretaria de Planeación Dora Patricia Montaña Puerta, saluda a los asistentes al Comité Técnico Sigami, agradece al equipo de Fortalecimiento institucional por todo el apoyo brindado, explicando los procesos y enseñando las metodologías. De igual manera a todos los enlaces Sigami por el trabajo tan importante que cada uno desarrolla, por el compromiso, la dedicación y el esfuerzo que han venido realizando, para que todos los procesos se realicen a tiempo y de manera exitosa.

Verificado el quórum se da inicio al Comité.

 <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 4 de 20</p>	

2. Lectura y aprobación del orden del día.

1. Saludo y verificación del quórum.
2. Aprobación del Orden del día.
3. Aprobación del acta anterior.
4. Entrega de certificados de exaltación, a cargo de la doctora Dora Patricia Montaña Puerta, Secretaria de Planeación municipal.
5. Socialización Plan de trabajo de los Sistemas de Gestión vigencia 2022
 - 5.1. Sistema de Gestión de Cultura y Paz Organizacional-Secretaría General
 - 5.2. Norma Técnica Sectorial de Turismo sostenible NTS-TSI-01- Desarrollo Económico y la Competitividad
 - 5.3. Sistema de Gestión Anti soborno ISO 37001/2016-Secretaria de Hacienda
 - 5.4. Sistema de Gestión de la Información ISO 27001/2015-Secretaría de las Tic
6. Socialización Gestión del Cambio-Fortalecimiento Institucional
7. Socialización Política de Administración del Riesgo- Fortalecimiento Institucional
8. Plan de Auditoría Interna 2022- a cargo de la dirección de Fortalecimiento Institucional
9. Normograma- Fortalecimiento Institucional
10. Proposiciones y varios.

3. Aprobación del acta anterior. remitida con anterioridad a correo electrónico, no hubo objeciones. La Directora de fortalecimiento Institucional pone en consideración la aprobación del orden del día y el acta anterior No.001 de 2022, siendo aprobados por unanimidad.

 <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 1 de 20</p>	

COMITÉ TÉCNICO SIGAMI

ACTA 001

FECHA: Ibagué, Febrero 3 de 2022
 HORA: 07:30 am a 10:30 am
 LUGAR: CAM La Pola Auditorio multipropósito

ABISTENTES	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
Fortalecimiento Institucional	Maria Alejandra Pañuela Rubio	Directora
Gestión de la información y la comunicación	Edwin Norberto Ballesteros Vasquez	Principal
	Jonathan David Rios D.	Suplente
Gestión humana	José Hermes Cardozo Yara	Suplente
	Jennifer Katherine Villanueva	Principal
	Laura Alejandra Olaya Rodriguez	Suplente
Planeación estratégica y	Mauricio Borda Tovar	Principal

 <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 5 de 20</p>	

4. Entrega de certificados de exaltación – a cargo de la doctora Dora Patricia Montaña Puerta, Secretaria de Planeación municipal.

La secretaria de Planeación municipal, Dora Patricia Montaña, hace un exaltación a cada funcionario que desempeña su función como enlace Sigami, agradeciendo el compromiso no solo con los procesos de auditorias internas y externas, sino con el buen desarrollo de cada proceso que cumplen las secretarías y la Alcaldía en general.

Se llama a cada uno de los funcionarios y se les entrega el siguiente diploma:



5. Socialización Plan de trabajo de los Sistemas de Gestión vigencia 2022.

5

SOCIALIZACION PLAN DE TRABAJO DE LOS SISTEMAS DE GESTION VIGENCIA 2022

 @alcaldiaibague
 @Alcaldiaibague
 @alcaldiaibague












 <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 6 de 20</p>	

5.1. Sistema de Gestión de Cultura y Paz Organizacional-Secretaría General

La exposición esta a cargo de la funcionaria Natalia Vanegas de la secretaria de Gobierno.

Contexto

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

Durante más de cinco décadas Colombia ha tenido que vivir en medio de un conflicto armado.



*Fuente: IBCV, www.observatorioibcv.org.co/ibcv/02362 (Resumen de Información) 2020.

Ibagué - Entidad Territorial

IBAGUÉ Capital Andina de los Derechos Humanos y la Paz.

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

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

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

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

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

Objetivo



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

Efecto

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

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

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

- **Estructural:** entendida como la integración de la gestión de la cultura de paz a su marco estratégico y políticas, incluyendo considerar el apoyo a la implementación de los Acuerdos de Paz colombianos, y el aporte al desarrollo de un pos acuerdo sostenible *Territorial de Paz , reconciliación y convivencia del municipio de ibagué y se dictan otras disposiciones*”.



Ciclo PHVA

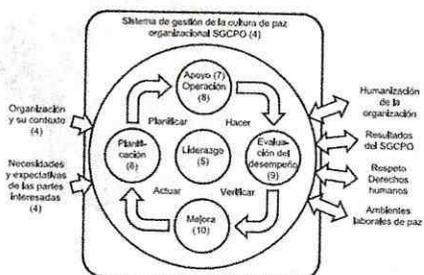


Figura 1. Representación de la estructura de la norma técnica de empresa con el ciclo PHVA

RELATIVO A LA ORGANIZACIÓN

AMBIENTES LABORALES DE PAZ.

Entornos de trabajo que prevalece, de forma sostenible, la armonía y el equilibrio

RESULTADO DEL SGPCO

Aporte al proceso de paz, humanización (convivencia, dignidad y trato), Capacidad resoluciones de conflictos en la compañía.

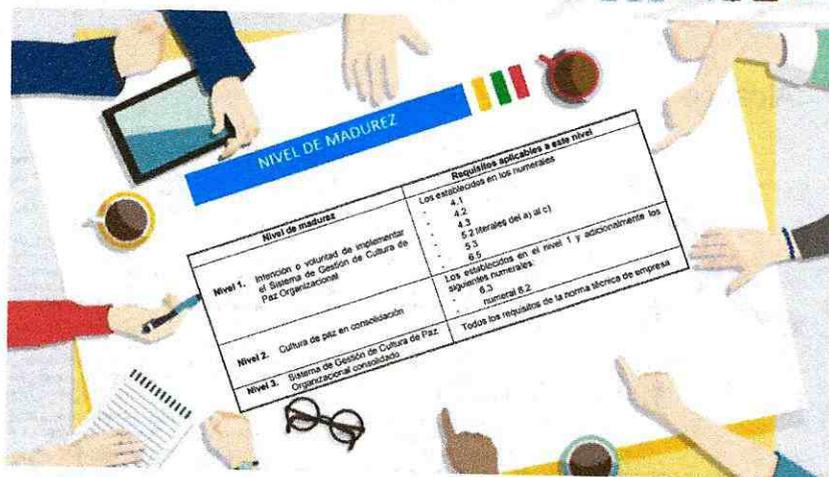
RELATIVO A LA CULTURA DE PAZ

HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

Proceso de las organizaciones para dar prioridad a las personas y buscar un propósito que va más allá de sus propias necesidades, como es el mejorar el bienestar colectivo.

DERECHOS HUMANOS (DDHH).

Son aquellas libertades, facultades y prestaciones fundamentales que poseen todas las personas, por el simple hecho de su condición humana.



 <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 9 de 20</p>	

Objetivos

- Disminuir los casos de conflicto laboral al interior de la organización.
- Aumentar la satisfacción de los servidores públicos en relación al clima y ambiente laboral.
- Desarrollar un plan de capacitación y sensibilización sobre las formas de resolución pacífica de conflictos.



Compromiso

COMPROMISO DE ALTA DIRECCIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

La alta dirección de la Alcaldía de Ibagué, se compromete como entidad del sector de servicios de la administración, a la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional, en todo el proceso de su trabajo, con el fin de promover en Ibagué una cultura de paz que permita la convivencia de manera pacífica y armoniosa, reducir el conflicto laboral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad de Ibagué.

El compromiso se realizará en el marco de la Ley 1712 de 2014, que establece el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional, y en el marco de la Ley 1712 de 2014, que establece el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional, y en el marco de la Ley 1712 de 2014, que establece el Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional.

Por medio del presente documento se compromete la Alcaldía de Ibagué a cumplir con los siguientes compromisos:

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos de la Alcaldía de Ibagué en materia de cultura de paz organizacional.
- Promover la cultura de paz organizacional en toda la Alcaldía de Ibagué.
- Asignar recursos humanos y económicos para la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional.
- Realizar el seguimiento de los resultados de la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional.
- Fomentar relaciones armoniosas en los espacios laborales, entre los servidores públicos, con el fin de promover un ambiente de trabajo pacífico y armonioso.

ALCALDÍA DE IBAGÜE
ALCALDE
JOHÁN FERRER

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TRÁFICO Y TRANSPORTES
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS



 <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 10 de 20</p>	

Política de Cultura de Paz Organizacional

La Alcaldía Municipal de Ibagué tiene como propósito ofrecer servicios ajustados a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

A parte de un esquema de mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente y los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional, adquirimos el compromiso de fomentar ambientes laborales de paz y la humanización de la Organización, mediante la gestión de relaciones y la comunicación en un entorno de respeto hacia los derechos humanos bajo un marco estratégico y políticas que promuevan el apoyo a la implementación del acuerdo de paz y el aporte al desarrollo de un postacuerdo sostenible.



PLAN DE TRABAJO 2022

 @municipalibague
  @municipalibague
  @municipalibague






Avance

- 4.1 Contexto

 - Matriz DOFA
- 4.2 Necesidades y Expectativa

 - Actualización de la matriz de Necesidades y Expectativas
- 4.3 Alcance

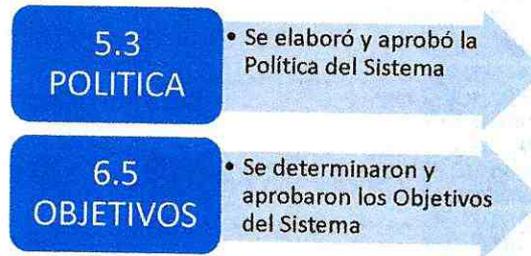
 - Se Determinó el Alcance del SGCPD
- 5.2 (a-c) Compromiso

 - Se divulgó el compromiso de alta dirección, colaboradores y partes interesadas

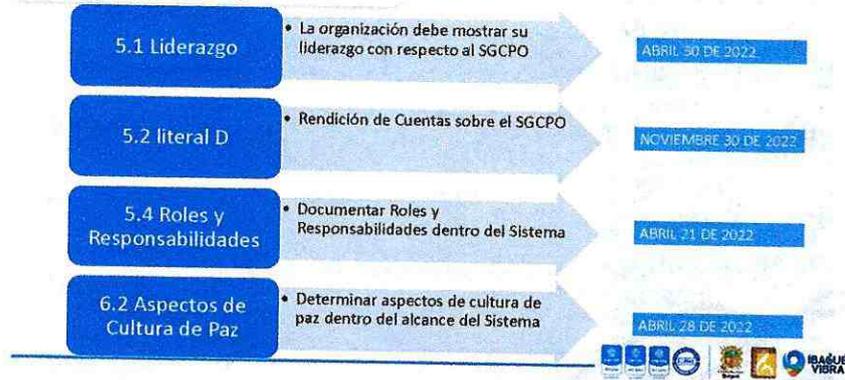


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 11 de 20</p>	

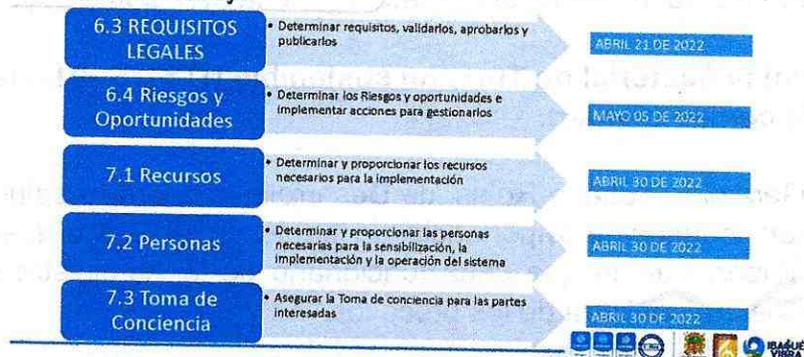
Avance



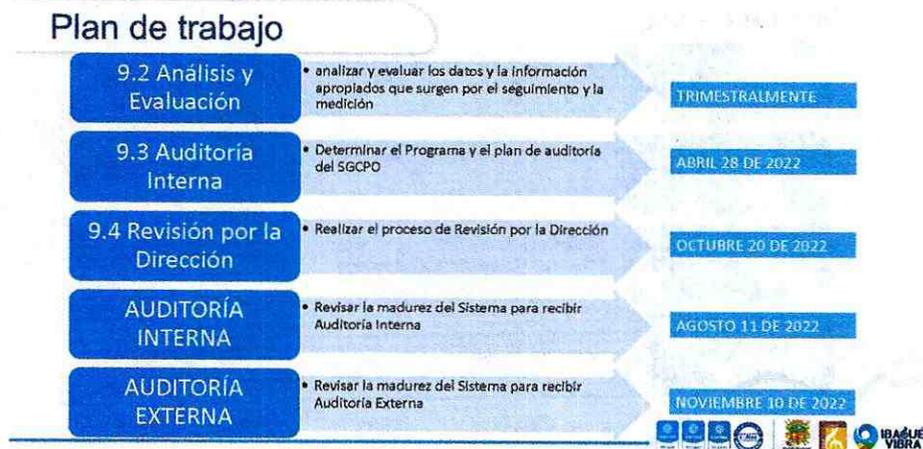
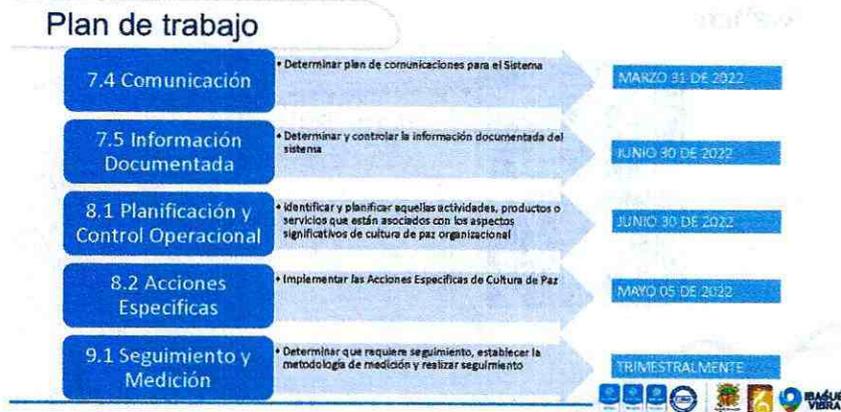
Plan de trabajo



Plan de trabajo



 <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 12 de 20</p>	



La exponente termina su intervención, agradeciendo la atención y el espacio.

5.2. Norma Técnica Sectorial de Turismo sostenible NTS-TSI-01- Desarrollo Económico y la competitividad.

La funcionaria Geraldine Tatiana Rojas, de Desarrollo económico saluda e inicia su intervención, mencionando la importancia de participar en los diferentes tipos de auditorías y lo importante de que cada funcionario de la Administración municipal participen en la mejora continua de los procesos.

 <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>Página: Página 13 de 20</p>	

**IMPLEMENTACIÓN NTS TS 001-1 DE 2014
DESTINO TURISTICO CAÑON DEL COMBEIMA**



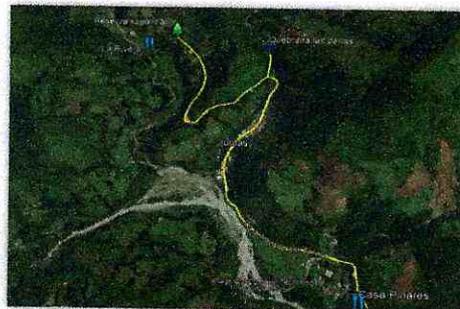
 @alcaldiaibague
  @Alcaldiaibague
  @alcaldiaibague



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



• DESTINO CERTIFICADO: CAÑÓN DEL COMBEIMA



 <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 14 de 20</p>	

Este es el alcance de la Norma, nosotros la Secretaria de Desarrollo Económico somos líderes del proceso pero esta a cargo de toda la Administración Municipal.

DECRETO 1000-0176 DE 30 DE ABRIL DEL 2021

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 1000-0891 DE 2019, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ "SIGAMI" SE DEFINEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA SU OPERACIÓN."

[HTTPS://WWW.IBAGUE.GOV.CO/PORTal/admin/archivos/publicaciones/2019/27034-DOC-20190827175649.PDF](https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2019/27034-DOC-20190827175649.PDF)



AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



INTEGRANTES SUBCOMITES

SUBCOMITÉ AMBIENTAL	SUBCOMITÉ ECONÓMICO	SUBCOMITÉ SOCIOCULTURAL
<p>La secretaría técnica del comité ejercida por Director de ambiente, Agua y Cambio Climático de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.</p> <p>El IBAI, Secretario de Salud, Cortolma, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, INTERASEO S.A.S E.S.P, Ibagué Limpia.</p>	<p>Secretario de Desarrollo Económico. Secretario de Gobierno. Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural. Secretario de Salud. Secretario de Hacienda. Representante de Clúster de Turismo. Representante Cámara de Comercio. Representante comunidad y prestadores.</p>	<p>Secretario de Desarrollo Económico. Secretario de Cultura Secretario de Gobierno. Secretario de Desarrollo Social y Comunitario LGTB- etnias. Representante Policía de Turismo. Representante de la comunidad. Representante de las ONGS. Representante Institución Ambiental Combelma.</p>



 <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 20</p>	



DOCUMENTACION DE LA NTS TS 001-1

- (1) Política
- (2) Códigos de conducta
- (8) Procedimientos
- (1) Manual
- (10) Formatos

Publicados en los documentos SIGAMI del Sistema Integrado de Gestión con el consecutivo SIG-401 numeración correspondiente a la Norma Técnica Sectorial de Turismo.



PROGRAMAS PARA LA SOSTENIBILIDAD INCLUIDOS EN EL PLAN D DESARROLLO 2020- 2023

**FOR-404-PRO-SIG-MATRIZ PROGRAMAS*

<p>EL CAÑÓN FORTALECE LA BIODIVERSIDAD APOYO A PROGRAMAS DE PROTECCION Y USO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD MANEJO PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS *GESTION DEL AGUA *GESTION DE LA ENERGIA *MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS *CONTAMINACION ATMOSFERICA - AUDITIVA Y VISUAL, GASES EFECTO INVERNADERO *OTROS IMPACTOS AMBIENTALES</p>	<p>EL CAÑÓN DEL COMBEIMA VIBRA CON INCLUSION SOCIAL, PREVENIENDO Y MANEJANDO LOS RIESGOS SOCIALES EL CAÑÓN DEL COMBEIMA VIBRA Y APOYA A LAS COMUNIDADES *ACCIONES DE RESPETO INCLUSION POBLACIONAL EN EL CAÑÓN DEL COMBEIMA EL CAÑÓN DEL COMBEIMA SALVAGUARDA SU PATRIMONIO CULTURAL</p>	<p>EL CAÑÓN VIBRA Y EMPRENDE *CAÑÓN EMPRENDEDOR Y SOSTENIBLE *CAÑÓN SOMOS TODOS *TURISMO RESPONSABLE *CAÑÓN SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE</p>	<p>*CAPACITACION *PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS *GESTION DEL AGUA *MANEJO Y PREVENION DE RIESGOS SOCIALES *CONSERVACION, PROTECCION Y USO SOSTENIBLE DEL PATRIMONIO CULTURAL *INFORMACION Y SENSIBILIZACION</p>
<p>PROGRAMAS AMBIENTALES</p> 	<p>PROGRAMAS SOCIOCULTURALES</p> 	<p>PROGRAMAS ECONOMICOS</p> 	<p>PROGRAMAS DE INFORMACION</p> 





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 20



ACTIVIDADES COMITÉ TECNICO SGTS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	COMITÉ TÉCNICO SOSTENIBILIDAD	6 DE MAYO 2022
ACTUALIZACIÓN MATRIZ ASPECTOS E IMPACTOS	COMITÉ TÉCNICO SOSTENIBILIDAD	6 DE MAYO 2022
ACTUALIZACIÓN MATRIZ PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD	COMITÉ TÉCNICO SOSTENIBILIDAD	6 DE MAYO 2022
ACTUALIZACIÓN CORNOGRAMA DE CAPACITACIONES	COMITÉ TÉCNICO SOSTENIBILIDAD	6 DE MAYO 2022
ACTUALIZACIÓN POLITICA DE SOSTENIBILIDAD Y CODIGOS DE CONDUCTA	COMITÉ TÉCNICO SOSTENIBILIDAD	6 DE MAYO 2022



AUDITORIA EXTERNA NCM

INFORME DE EVALUACION N° 5 - 15 001 5 SOSTENIBILIDAD TURISTICA DESTINO TURISTICO AREA TURISTICA



ANEXO 1. TABLA DE NO CONFORMIDADES DETECTADAS Y ACCIONES CORRECTIVAS PROPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN

No.	Fecha	NCM	NCM	Numeral del Requisito	Descripción del Incumplimiento	Corrección y fecha propuesta	Análisis de causas	Acción correctiva y fecha propuesta	Fecha revisión y aceptación plan de acción
1	2022-03-11	X	10.1.4.d		El área certificada no cuenta con agua potable para el consumo humano, disponible para los turistas y la población residente. Evidencia: Libro aprobado de RICA 90.12 con clasificación de ambiente de Gestión ambientalmente de 2021-06-15	Elaborar el Plan de trabajo y el Cronograma para determinar las acciones necesarias para la adecuación del acueducto. Cubrir el compromiso de entrega del 100% de la adecuación de la red de agua potable del sistema.	El problema del punto donde se encuentra ubicado el sistema de tratamiento de agua potable, no permite la interacción del terreno para la adecuación y el mejoramiento de las conexiones del sistema.	Actualizar el censo poblacional (22 de marzo 2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo. Taller de análisis de información (25 de marzo 2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo. Aprobación y gestión de firma (10 de junio 2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo. Aprobación de firma, evaluación, capacitación en uso y manejo adecuado de los libros, seguimiento mensual al estado de estos. (5 de julio 2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo. Realizar la toma de muestras de agua mensual después de la instalación de los libros (5 de agosto 2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo. Se realizaron estudios y diseños para la construcción y/o mejoramiento del sistema suministrado municipal Duma para la adecuación de la planta de tratamiento de agua potable para la comunidad (03-10-2022) - Secretaría de Ambiente y Gestión	30 de junio 2022



AUDITORIA EXTERNA NCM

No.	Numeral del Requisito	Descripción del incumplimiento	Fecha propuesta para la corrección.	Responsable
1	10.1.4.d	El área certificada no cuenta con agua potable para el consumo humano, disponible para los turistas y la población residente.	(17 de junio ,15 de julio o 19 de agosto del 2022)	Secretaría de Ambiente y gestión del riesgo.
2	10.1.7.b	Se han adelantado acciones para el manejo integral de los residuos en el área certificada, pero no con relación al manejo de los residuos orgánicos, ya que estas medidas ni siquiera se tienen implementadas para el Municipio de Ibagué.	(3 de junio del 2022)	Secretaría de Ambiente y gestión del riesgo.
3	10.1.8.a y b	El Municipio cuenta con el Mapa de Ruido del 2018, en el cual no se puede evidenciar el estado de este monitoreo para el área certificada.	(30 de junio del 2022)	Secretaría de Ambiente y gestión del riesgo.



 <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 17 de 20</p>	

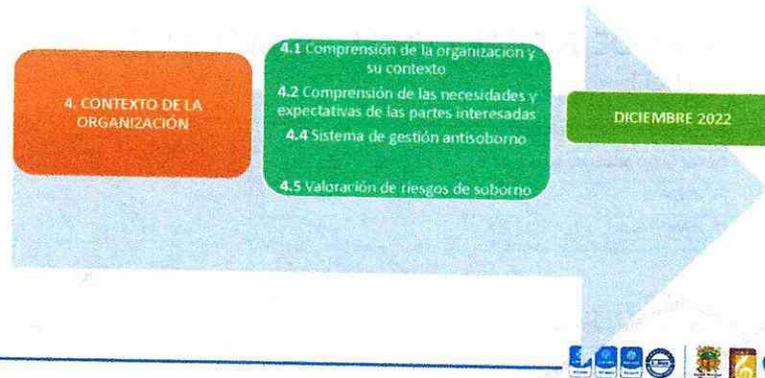
Agradecerle a todo el equipo de Fortalecimiento institucional el apoyo prestado durante todo este proceso, gracias por guiarnos para la toma de decisiones.

La funcionaria agradece el tiempo prestado y la atención por cada uno de los asistentes.

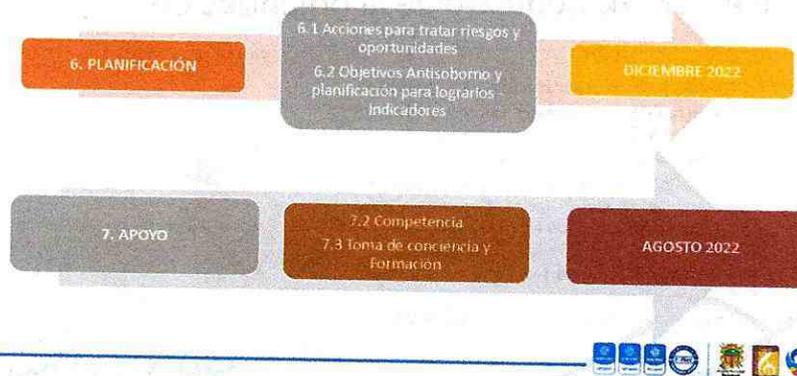
5.3. Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001/2016-Secretaria de Hacienda.

La Asesora de la Secretaria de Hacienda Leydi Carolina Alvarado Montealegre, su presentación con la socialización del sistema de gestión antisoborno Iso 37001/2016.

PLAN DE TRABAJO

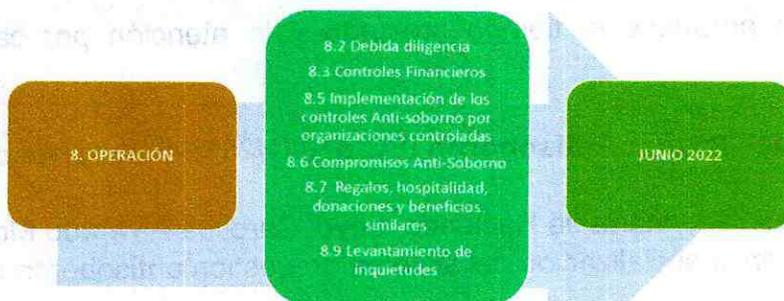


PLAN DE TRABAJO



 <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 18 de 20</p>	

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO 2022 SGAS NORMA ISO 37001

ACTIVIDADES	AVANCE
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	62%
5. LIDERAZGO	21%
6. PLANIFICACIÓN	62%
7. APOYO	27%
8. OPERACIÓN	33%
9. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	0%

29.28%
AVANCE DEL
SGAS



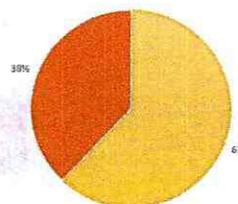
AVANCES 4. Contexto de la organización

4.1. Comprensión de la organización y su contexto:

- Se actualizó el contexto interno y externo respecto al SGAS.
- Se definieron los requisitos aplicables.
- Se definió la estructura organizacional del Sistema e Gestión Anti Soborno mediante decreto 1075 del 30 de abril de 2021.
- Se determinaron las necesidades y expectativas de las partes interesadas frente al SGAS.
- Se definió el alcance definido para el SGAS

4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

SI NO



 <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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 19 de 20</p>	

5. LIDERAZGO:

5.1. Liderazgo y compromiso:

- Se aprobó la política anti soborno de la organización.
- En correlación con objetivos estratégicos de la organización se establecieron las directrices de política y objetivos del SGAS.

5.2. Alta Dirección:

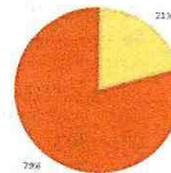
- Se tuvo participación de la alta gerencia en la formulación de la política y los objetivos del SGAS.
- Se estableció, documentó y aprobó la directriz para el SGAS.

5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización:

- Se tienen documentadas las responsabilidades de la aplicación y el cumplimiento del SGAS
- La alta dirección se aseguró de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes asignados, se comuniquen dentro y a través de todos los niveles de la organización.

5 LIDERAZGO

SI NO



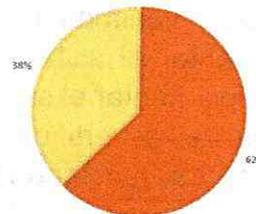
6. PLANIFICACIÓN:

6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades:

- Se estableció la correlación de objetivos del SGAS con la política anti soborno.
- Se cuenta con controles trimestrales de eficacia del SGAS.
- Se definieron los objetivos del SGAS para la funciones y niveles pertinentes.
- Se establecieron los Objetivos e indicadores anti soborno.
- Se realiza medición de los objetivos mediante indicadores.

6 PLANIFICACIÓN

SI NO



7. APOYO:

7.1. Recursos:

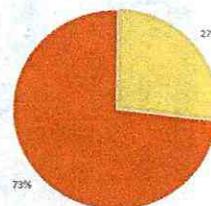
- Se han determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión Anti-soborno.

7.2. Competencia:

- Se tiene establecidos y documentados los cargos con niveles de competencia requeridos en educación, formación o experiencia.
- Se cuenta con planes y programas para alcanzar o mejorar las desviaciones de competencias requeridas.
- Se cuenta con evidencias de cumplimiento de competencias exigidas en perfiles de cargos.

7. APOYO

SI NO



 <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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 20 de 20</p>	

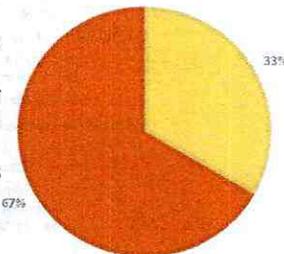
8. OPERACIÓN:

8.4. Controles no financieros:

- Se evalúa si los servicios o contratos fueron desarrollados correctamente.
- Se evalúa si los pagos se realizan de manera correcta.
- Se realiza la evaluación de propuestas mínimo por dos personas con la experticia acorde a cada contrato.
- La alta dirección realiza la supervisión a las operaciones con alto riesgo de soborno.
- Se protege la integridad de propuestas o información sensible dentro de la organización.

8 OPERACIÓN

SI NO



8.9. Levantamiento de inquietudes:

- Se permiten denuncias anónimas.



Como secretaria, venimos trabajando y desarrollando un proyecto, la idea es que se pueda implementar el sistema y que se logre asignar los recursos para hacer el ejercicio de implementar el sistema, como secretaria de Hacienda y líder del proceso y responsable de la certificación del mismo, estamos trabajando de manera muy comprometida. La funcionaria culmina su intervención agradeciendo el tiempo prestado.

5.4. Sistema de Gestión de la Información ISO 27001/2015-Secretaría de las Tic.

**SISTEMA DE GESTION DE
SEGURIDAD DE LA
INFORMACION
ISO 27001:2015**

5.4

DORIS GALEANO
Profesional Especializado Secretaria de las
Tic

 @alcaldiadibague
  @AlcaldiaIbague
  @alcaldiadibague



 <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 21 de 20</p>	

PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001:2013

2022



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001:2013

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Planificación y Documentación	15/01/2022	30/09/2022		
1. Actualizar y aprobar del Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI, por parte de la Alta Dirección	01/02/2022	30/02/2022	Plan aprobado	Comité de Seguridad
2. Actualización Indicadores del SGSI	15/01/2022	30/01/2022	Número de HV de Indicadores aprobados*100/Número de Objetivos del SGSI	Comité de Implementación y Comité de Seguridad
3. Identificar y aprobar los recursos necesarios para la implementación del SGSI	28/01/2022	30/06/2022	Presupuesto Asignado*100/Presupuesto necesario para el aseguramiento del SGSI	Comité de Gestión y Desempeño Institucional
4. Revisión de la política General (Alcance, Política, Objetivos, Necesidades y Expectativas partes Interesadas)	01/03/2022	30/04/2022	Política General Revisada	Comité de Implementación y sostenibilidad, Comité de Seguridad, Comité de Gestión y Desempeño Institucional

PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001:2013

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Planificación y Documentación	15/01/2022	30/09/2022		
5. Actualizar el normograma	01/04/2022	30/09/2022	Normograma actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad
6. Actualización Procedimientos del SGSI	01/05/2022	15/07/2022	Número de procedimientos aprobados*100/ Número de procedimientos nuevos o actualizados	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad
7. Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos del SGSI	28/02/2022	30/03/2022	Plan de riesgos del S/G actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad, Comité de Seguridad y Dir. De Fortalecimiento Institucional
8. Actualizar el plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital	15/01/2022	30/01/2022	Plan de riesgos de seguridad digital actualizado	Comité de Riesgos grupo Infraestructura Tecnológica-Sría de las TIC



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 de 20



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001.2013



ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Planificación y Documentación	15/01/2022	30/09/2022		
9. Actualizar el inventario de los Activos de Información	01/02/2022	31/05/2022	Inventario de activos de información actualizado, aprobado y publicado	Comité de Riesgos Secretaría TIC y comité de seguridad
10. Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión las auditorías internas al SGSI o MSPÍ	01/02/2022	31/10/2022	Auditoría al SGSI incluida en el Plan anual de auditoría	Planeación- Fortalecimiento Institucional



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001.2013



ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Sensibilización y Socialización del SGSI	01/02/2022	31/12/2022		
1. Comunicación del Alcance, Políticas, Objetivos, necesidades y expectativas	01/02/2022	31/12/2022	Número de Componentes del SGSI socializados *100/Número de Componentes del SGSI a socializar.	Secretaría de las TIC Dirección Talento Humano
2. Comunicación de roles y Responsabilidades	01/02/2022	16/02/2022		
3. Socialización mapa de riesgos	01/03/2022	31/12/2022		
4. Socializar las políticas específicas de Seguridad de la Información	01/02/2022	31/12/2022		
5. Socializar y validar el plan de Gestión de Incidentes	01/02/2022	31/12/2022		
6. Socializar y Divulgar el Plan de Continuidad del Negocio	01/02/2022	31/12/2022		
7. Ejecución del 80% plan de Sensibilización y Comunicación del SGSI	01/04/2022	30/12/2022		



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001.2013



ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Implementación	01/02/2022	31/12/2022		
1. Implementar y documentar las actividades de control del mapa de Riesgos	01/02/2022	31/12/2022	% de ejecución de las actividades de control del mapa de riesgos	Comité de Riesgos Secretaría TIC
3. Implementar y documentar el Plan de Incidentes	01/02/2022	31/12/2022	Número de Incidentes Gestionados *100/Número de Incidentes de Seguridad	Secretaría de las TIC
4. Implementar y documentar el Plan de Continuidad del Negocio	01/02/2022	31/12/2022	Plan de pruebas ejecutado	Secretaría de las TIC
5. Implementar las políticas de seguridad de la información 80%	01/02/2022	31/12/2022	% de políticas implementadas	Secretaría de las TIC y partes interesadas
6. Implementar el 80% controles del Anexo A de la ISO 27001	01/03/2022	31/12/2022	% de controles del anexo A implementado	Todos los procesos



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001:2013



ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Medición, Análisis y Evaluación del SGSI	01/02/2022	31/12/2022		
1. Realización Comités de Seguridad (Revisión por la Dirección)	01/02/2022	31/12/2022	Comités de Seguridad Cuatrimestrales	Comité de Seguridad
2. Aplicación y evaluación de indicadores	01/03/2022	31/12/2022	% de cumplimiento de los Objetivos del SGSI	Comité de Implementación y Comité de seguridad
3. Monitoreo bimestral de los riesgos de Seguridad Digital	28/02/2022	31/12/2022	Numero de monitoreo de Riesgos de Seguridad Digital*100/Numero de Monitoreos programados(5)	Comité de Riesgos Secretaria TIC
4. Auditoria Interna	01/06/2022	31/12/2022	Auditoria Interna al SGSI	Planificación- Fortalecimiento Institucional



PLAN DE IMPLEMENTACION SGSI-ISO 27001:2013



ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
Mejora Continua y Auditoria Externa	01/02/2022	31/12/2022		
1. Aplicar acciones de mejora ante no conformidades	01/07/2022	31/12/2022	% de ejecución del Plan de Mejoramiento	Secretaria de las TIC
2. Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al SGSI	30/03/2022	31/12/2022	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al SGSI	Secretaria de las TIC



6. Socialización Gestión del Cambio-Fortalecimiento Institucional.

El funcionario Guillermo Farfán inicia su intervención, hablando a grandes rasgos en que consiste la gestión del cambio.

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

GUILLERMO FARFAN ALBARRACÍN
 Profesional Especializado Contratista
 Fortalecimiento Institucional

 @ibaguéibagué
  @Academiabagué
  @academiaibagué



 <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 24 de 20</p>	

- 6.3. Planificación de los Cambios ISO 9001. V. 2015,
- 8.1.3 Gestión del Cambio ISO 45001 V. 2018
- 6.1.2 Aspectos Ambientales
- (a). Cambios servicios nuevos o modificados. ISO 14001V. 2015



Ruta de Acceso Matriz

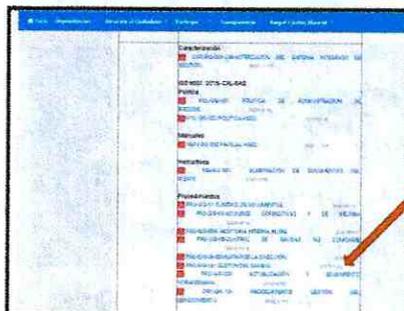


RUTA DE ACCESO A LA MATRIZ GESTIÓN DEL CAMBIO:

1. Ingresar a la pagina web de la alcaldía de Ibagué.
2. Dar click en el icono SIGAMI, que se encuentra en la parte inferior.
3. Buscar anexo No. 9
4. Dar Click



Ruta de Acceso Procedimiento



RUTA DE ACCESO A PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO:

1. Ingresar a la pagina web de la alcaldía de Ibagué.
2. Dar click en el icono SIGAMI, que se encuentra en la parte inferior.
3. Seleccionar procesos estratégicos.
4. Buscar ISO 9001-CALIDAD
5. Procedimiento PRO-SIG-06



 <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 25 de 20</p>	

Objetivo de la gestión del cambio?

Establecer los lineamientos para realizar de manera planificada los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI", identificando los peligros y riesgos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, la Gestión Ambiental, la Gestión de Calidad y las consecuencias potenciales para la entidad, disponibilidad de recursos y asignación de responsabilidades.



Condiciones Generales

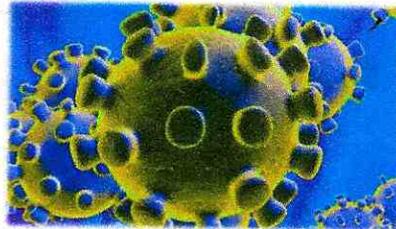
La Gestión de Cambio debe considerar las consecuencias potenciales relacionadas con:

- a) La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.



Tipos de Cambios

- a) Epidemias, Pandemias o Desastres Naturales



 <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>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Fecha:2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 26 de 20</p>	

Tipos de Cambios

b) Cambio de la Infraestructura e instalaciones.

Cambio de Sede Secretaria de Movilidad.

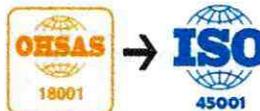
Cambio de Sede Secretaria de Salud.



Tipos de Cambio

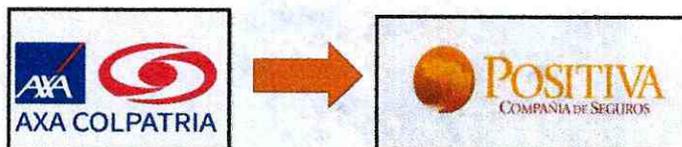
c) Modificaciones al Sistema Integrado de Gestión (organización/actividades).

Transición Norma OHSAS 18001 a la norma ISO 45001 V. 2018



Tipos de Cambio

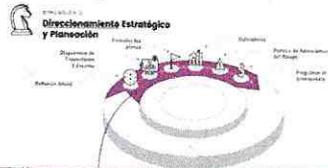
d) Cambios de ARL de la Entidad.



 <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>Fecha: 2014/12/19</p>	<p>Página: Página 27 de 20</p>	

7. Socialización Política de Administración del Riesgo- Fortalecimiento Institucional- Profesional Edwin Cossio Ospina.

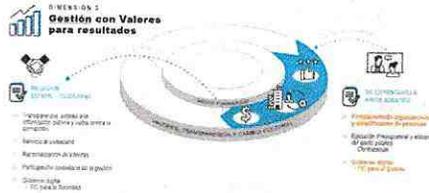
Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



A partir de la dimensión de "Dirección Estratégica y Planeación" se genera la Política de Administración de Riesgo, se definen los siguientes aspectos:

- ✓ Factores de Riesgo (Análisis Interno y Externo) atendiendo el diagnóstico de capacidades y entornos
- ✓ Planeación Estratégica de la entidad.
- ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Componentes: Mapas de riesgo de corrupción, estrategias para trámites, rendición de cuentas, servicio al ciudadano, así como transparencia y acceso a la información), que pueden facilitar la construcción de acciones para el mapa de riesgos de corrupción.

Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



A partir de la dimensión de "Gestión con Valores para el Resultado" se definen los siguientes aspectos:

- ✓ Estructura de Procesos, Procedimientos, Políticas, entre otras herramientas, temas concebidos en cascada desde la misión visión y objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Instrumentos y herramientas relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la mejora de los procesos.

Gestión del Riesgo - Articulación MIPG



A partir de la dimensión de "Control Interno" se definen los siguientes aspectos:

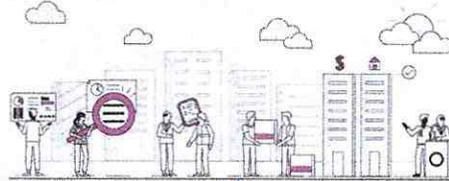
- ✓ Esquema de las líneas de Defensa para la definición de los roles y responsabilidades de la gestión del riesgo y control
- ✓ A través de los componentes del MECI evaluar la efectividad de la estructura de control (diseño y ejecución de los controles), específicamente a través del Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo y Actividades de Control.

 <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 28 de 20</p>		

Articulación MIPG – Gestión del Riesgo

Gestión del Riesgo

La gestión de riesgos no es estática. Se integra en el desarrollo de la estrategia, la formulación de los objetivos de la entidad y la implementación de esos objetivos a través de la toma de decisiones cotidiana.



Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.



Beneficios de la Gestión del Riesgo

- 1→ Garantizar la operación normal de la organización.
- 2→ Minimizar la probabilidad e impacto de los riesgos.
- 3→ Mejoramiento en la calidad de procesos y sus servidores (calidad va de la mano con riesgos)
- 4→ Fortalecimiento de la cultura de control de la organización.
- 5→ Apoyo a la toma de decisiones (aspecto esencial para la venta del tema ante la Alta Dirección.)



 <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 29 de 20</p>	

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO: Definir la metodología y lineamientos de la política integral de gestión del riesgo, a través de la identificación de acciones de control, respuestas oportunas y estrategias institucionales, con el propósito de atacar las causas potenciales, las amenazas, las vulnerabilidades y minimizar los impactos ante una eventual materialización que puedan afectar la misionalidad, las estrategias y objetivos Institucionales.

ALCANCE:

La política de administración de riesgos es aplicable a todos los procesos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores y/o contratistas durante el ejercicio de sus funciones. Incluye los principios básicos y metodológicos para la administración y gestión de riesgos y oportunidades de tipo estratégico, operacional y de cumplimiento. En el caso de los riesgos de seguridad digital debe ser extensible y aplicable a los procesos de la entidad que indiquen los criterios diferenciales del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, habilitador de la Estrategia de Gobierno Digital expedida por el MINTIC.



METODOLOGÍAS A UTILIZAR

RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

Metodología establecida por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en la Guía de Administración de Riesgos versión 4 del DAFP de 2018

RIESGOS DE GESTIÓN:

Metodología establecida por el DAFP en la Guía de Administración de Riesgos Versión 5 de 2020

RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

metodología vigente por Colombia Compra Eficiente, para la administración de riesgos para el proceso de contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Metodología establecida por el DAFP en la Guía de Administración de Riesgos Versión 5 de 2020 articulado al Modelo de Seguridad de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)



LINEAMIENTOS

- Los riesgos siempre deben asociarse a los objetivos o estrategias definidas en la Alcaldía Municipal de Ibagué, objetivos de los procesos o proyectos. Un prerrequisito indispensable para trabajar en la identificación de riesgos consiste en el entendimiento uniforme y completo de los objetivos y estrategias que se establezcan en la Entidad, en el marco de su contexto estratégico.
- Los mapas de riesgos de gestión y corrupción, serán de conocimiento de la alta dirección, y su riesgo residual será el soporte para aprobación y/o modificación de la política de administración del riesgo.
- Los mapas de riesgos deben estar alineados con el Sistema Integrado de Gestión y con la planeación estratégica de la entidad.
- Se deben focalizar los riesgos estratégicos y operacionales residuales que queden ubicados en zona de riesgos extremos y altos con propósito de toma de decisiones en cuanto a su tratamiento.



 <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 30 de 20</p>	

LINEAMIENTOS

- La opción de tratamiento o manejo para los riesgos residuales ubicados en zona de riesgo moderado, alto o extremos, no se podrán aceptar según lo establece la metodología, esto considerando los eventos registrados para dichos riesgos en periodos anteriores, y a partir de este análisis deberán tener una propuesta o acción de tratamiento coherente que busquen gestionar el riesgo. Nota: Aplica para riesgos de Gestión.
- Los riesgos residuales que queden ubicados en zona de riesgo baja o muy baja podrán llevar cualquiera de las opciones de manejo indicadas por el presente manual "aceptar, evitar, reducir". Si se elige como tratamiento para el riesgo la opción de "aceptar el riesgo", significará que para la vigencia no se generarán nuevos planes de acción para mitigar el riesgo. Sin embargo, el que se incluya esta opción no excluye al líder de proceso de la obligación de continuar aplicando los controles establecidos, y hacer el respectivo seguimiento tanto a los controles ya implementados como a la posible materialización del riesgo. Para riesgos de corrupción y/o soborno no se puede aceptar o asumir el riesgo.



LINEAMIENTOS

- Se mantiene el protocolo para la identificación de riesgos de corrupción, asociados a la prestación de trámites y servicios, en el marco de la política de racionalización de trámites, liderado por la dirección de participación, transparencia y servicio al ciudadano de Función Pública.



8. Plan de Auditoría Interna 2022- a cargo de la dirección de Fortalecimiento Institucional

PLAN DE AUDITORIA INTERNA PRIMER CICLO ABRIL 2022

8.

María Alejandra Peñuela Rubio
Directora Fortalecimiento Institucional

 @socialibague  @Alcaldiaibague  @ibagueibague





Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

Proceso: GESTION DOCUMENTAL

Código: FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

FORMATO: ACTA DE REUNION

Fecha: 2014/12/19

Página: Página 31 de 20



	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-02-PRO-SIG-02 Versión: 02	
	FORMATO: PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25 Página: 1 de 2	
AUDITORIA N°: 01	FECHA: 29/04/2022 al 29/04/2022	LUGAR:	
OBJETIVO:	Verificar mediante evidencia objetiva el estado de avances 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. 		
AUDITOR LIDER:	Ver listado de auditores en cada proceso		
EQUIPO AUDITOR:	Ver listado de auditores en cada proceso		
ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA:	Entrevistas, Recolección de datos, Revisión de registros y Redacción de hallazgos		



	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-02-PRO-SIG-02 Versión: 02			
	FORMATO: PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25 Página: 2 de 2			
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 1489 de 2017 - Adopción MIPG. - Decreto 1000-0890 y 1000-0891 de 2019. - Decreto 1000-0175 y 1000-0176 de 2021 - Normograma de cada proceso 				
DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA					
FECHA	HORA INICIO FINAL	PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
20/04/2022	8:00 A.M. 6:30 A.M.	REUNION DE APERTURA	FOR DEFINIR	TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES
20/04/2022	9:00 A.M. 6:00 P.M.	GESTIÓN EN SALUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: TANIA ARBOLEDA Auditor: CARLOS OLIVEROS BARRA Auditor En Formación: DANKY ZULEMA SUAREZ
21/04/2022	8:00 A.M. 6:00 P.M.	GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: ERICK SANCHEZ Auditor: ANDREA ESCARRAGA



	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: FOR-02-PRO-SIG-02 Versión: 02			
	FORMATO: PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Fecha: 2019/04/25 Página: 3 de 2			
DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA					
FECHA	HORA INICIO FINAL	PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
21/04/2022	8:00 A.M. 6:00 P.M.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: RAFAEL BORDA Auditor: GERMAN CASTAÑO
22/04/2022	7:30 A.M. 3:00 P.M.	GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	SECRETARIA DE CULTURA	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: IVONNE RIVERA Auditor: ANDRÉS CASILLA
20/04/2022	7:00 A.M. 3:00 P.M.	GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA	SECRETARIA DE GOBIERNO	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: FERNANDO SANCHEZ Auditor: PEDRO PERALTA Auditor Líder: WALTER VALLEJO
22/04/2022	7:00 A.M. 3:00 P.M.	GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	SECRETARIA DE LAS TIC	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: ESTIVAN OSOBE Auditor: EDWIN GOSBO
28/04/2022	8:00 A.M. 6:00 P.M.	GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: SANDY POSADA Auditor Líder: WALTER VALLEJO
26/04/2022	8:00 A.M. 8:00 P.M.	GESTIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA AMBIENTE	SECRETARIA DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder: WALTER VALLEJO Auditor: GUILERMO FORTAN



 <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 32 de 20</p>	

	<p>PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-SIG-02</p>	
	<p>FORMATO: PLAN DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Versión: 02</p>	
		<p>Fecha: 2019/04/25</p>	
		<p>Página: 4 de 2</p>	

DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORIA						
FECHA	HORA		PROCESO	LUGAR	AUDITADO	AUDITORES
	INICIO	FINAL				
26/04/2022	8:00 A.M.	6:00 P.M.	GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANO	DE AL DIRECTOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y SU EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder VICTOR RINCON Auditor MARIA FERNANDA PEÑALOZA
27/04/2022	8:00 A.M.	6:00 P.M.	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y LA COMPETITIVIDAD	SECRETARIA ECONOMICO	DE SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder JOSE CARDOZO Auditor ANDRES MURILLO
27/04/2022	9:00 A.M.	6:00 P.M.	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA EDUCACIÓN	DE SECRETARIO DIRECTORES Y EQUIPO DE TRABAJO	Auditor Líder LINDA KARINA DEYVA Auditor LIZ MELBA HERNÁNDEZ LOZANO
28/04/22	8:00 A.M.	8:30 A.M.	REUNIÓN DE CIERRE		TODOS LOS AUDITADOS	TODOS LOS AUDITORES

9. Normograma- Fortalecimiento Institucional- Abogado José Mario Calderon Suaza.

SOCIALIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL NORMOGRAMA SIGAMI

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO (CÓDIGO: NOR-SIG-01)

 @mvaldiazibague
  @ActualIbaguete
  @mvaldiazibague
  +573104830000




PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO NORMOGRAMA

Nº	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Identificar y consultar de las disposiciones legales y/o normativas aplicables y su conformación en el normograma de acuerdo con la jerarquía de la norma.	Profesional universitario del proceso	Normograma
2	Revisar, validar y ajustar la normatividad consignada en el normograma de procesos.	Profesional universitario del proceso	Comeo electrónico de revisión o acta
3	Enviar normograma a la Dirección de Fortalecimiento Institucional. El normograma, deberá ser enviado por el líder de cada proceso al correo electrónico: sigami@ibague.gov.co	Líder de cada proceso	Comeo electrónico
4	Verificar el cumplimiento de los requisitos generales del diligenciamiento. La Dirección de Fortalecimiento Institucional, verifica que la matriz se haya diligenciado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento. ¿Cumple con los requisitos generales del diligenciamiento? Si: Continúa a la actividad 5. No: La Dirección de Fortalecimiento Institucional requiere al líder del proceso para que se realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 2.	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Comeo electrónico o memorandos
5	Consultar y publicar información del normograma institucional actualizado.	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Publicación en la página web 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>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 33 de 20</p>	

Descripción del Procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
6.	<p>Revisión y evaluación periódica del normograma.</p> <p>Realizar revisión y evaluación periódica al cumplimiento de los requisitos legales y/o normativos de manera trimestral, teniendo en cuenta la siguiente nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación de cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> Estado de la Norma <ul style="list-style-type: none"> Vigente Derogado Modificada (Derogado parcialmente y/o adicionado) Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> Cumple No cumple <p>¿Se da cumplimiento a los requisitos legales y/o normativos? Si: Continúa a la actividad 8. NO: Continúa a la actividad 7.</p> 	Lider de cada proceso	Acta de revisión
7.	<p>Realizar plan de acción (acciones correctivas y de mejora) mediante el formato de acciones correctivas y de mejora.</p> <p>Realizar el plan de acción (acciones correctivas y de mejora) teniendo en cuenta el procedimiento 'ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA'. Ver: PRO-SIG-03-ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA' El plan de acciones correctivas y de mejora, debe ser enviado en el formato de ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA. Ver: formato 'FOR-09-PRO-SIG-03 ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA.'</p>	Lider de cada proceso	Plan de acción correctiva.
8.	<p>Enviar normograma (y plan de acciones correctivas y de mejora, cuando aplique).</p> <p>Cada proceso debe enviar el normograma y el plan de acciones correctivas y de mejora mediante correo electrónico institucional a sigam@ibague.gov.co</p>	Lider de cada proceso	Correo electrónico, Normograma (y plan de acciones correctivas y de mejora, cuando aplique)

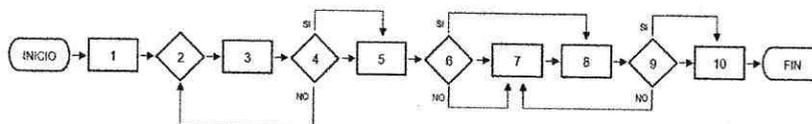


Descripción del Procedimiento			
Nº	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
9.	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos generales del reporte.</p> <p>La Dirección de Fortalecimiento Institucional verifica que la matriz se haya reportado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento; en caso de incumplimiento se verifica que la acción correctiva haya quedado planteada de acuerdo con el procedimiento de acciones correctivas y de mejora.</p> <p>¿Cumple con los requisitos generales del reporte? Si: Continúa a la actividad 10. No: La Dirección de Fortalecimiento Institucional requiere al líder del proceso para que se realicen los ajustes correspondientes. Continúa en la actividad 7.</p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	Correo electrónico o memorandos
10.	<p>Pulificar información del normograma institucional actualizado en la página web de la Alcaldía Municipal de Ibagué sección SIGAM.</p>	Profesional universitario de la Dirección de Fortalecimiento Institucional	PuMeación en la página web de la entidad.



GRAFICAMENTE EL PROCEDIMIENTO SE OBSERVA ASÍ:

FLUJOGRAMA



<https://ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/23710-DOC-20220325184310.pdf>



 <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 34 de 20</p>	

ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO
(CÓDIGO: NOR-SIG-01)

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO							
PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO (Ley, Decreto, Resolución, Orden, etc.)	ESTADO	FECHA DE VENCIMIENTO	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES	ALUMNO
				SI	NO	NO SE PUEDE VERIFICAR	OTRO		

<https://view.officeapps.live.com/ov/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fibague.gov.co%2Fportal%2Fadmin%2Farchivos%2Fpublicaciones%2F2022%2F43494-DOC-20220325210850.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>



10. Proposiciones y varios

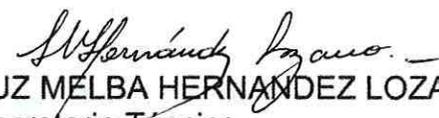
La Profesional especializado Luzmila Carvajal González delegada por el proceso Gestión documental solicita diligenciar la matriz de clasificación de la información con base a las TRD de cada unidad administrativa, a la fecha está vencida la fecha límite de diligenciamiento.

La secretaria de planeación invita y que se presenten proyectos que permitan jalonear recursos y da como ejemplo lo que se realizó en la Gobernación logrando que Entidades a nivel Nacional apoyaran para el logro de los objetivos.

La directora de Fortalecimiento Institucional agradece la asistencia e invita a que se brinde el apoyo necesario para el desarrollo de las Auditorías Internas Internas que se llevarán a cabo el I ciclo según el plan de auditorías en el mes de abril de la presente vigencia.

Siendo las 10:30 a.m. se da por terminado el Comité Técnico Sigami.


MARIA ALEJANDRA PEÑUELA RUBIO
Directora Fortalecimiento Institucional


LUZ MELBA HERNÁNDEZ LOZANO
Secretaria Técnica

Elaboró: Luz Melba Hernández Lozano. 