

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

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 001 - 2022**

FECHA: Ibagué, enero 28 de 2022

HORA: 8:00 a.m. – 9:00 a.m.

LUGAR: Virtual plataforma MEET

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: N/A

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación Planes de Acción Institucional (Decreto 612 del 2018)
 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de Vacantes
 - Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - Plan Estratégico de Talento Humano
 - Plan Institucional de Capacitación
 - Plan de Incentivos Institucionales
 - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIT
 - Plan Estratégico de Seguridad de la Información PESI
 - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
4. Gestión documental
 - 4.1 Aprobación formatos
5. Aprobación de documentos de primer nivel del SIGAMI
6. Propositiones y varios

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

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

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La secretaria de Planeación la Doctora Dora Montaña da saludo de bienvenida, verifica el quorum de la reunión y determina que existe quórum deliberatorio y aprobatorio.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

La secretaria pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por todos los miembros del comité

3. APROBACIÓN PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (DECRETO 612 DEL 2018)

La secretaria de planeación hace la presentación de los planes de acción institucional que menciona el decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de Función Pública y que establece:

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

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

Para lo cual se socializan los doce planes para su aprobación:

 <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>	

3.1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

La Directora de Fortalecimiento Institucional empiezan a explicar los componentes del plan anticorrupción y que se mencionan en la siguiente diapositiva:

PLAN ANTICORRUPCIÓN

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



3.1.1 Primer Componente: Administración del Riesgo de Corrupción:

El primer componente del plan anticorrupción es de administración de riesgos de corrupción, el cual se administra a través del mapa de riesgos de corrupción en el marco de la metodología de la función pública. Par esto las dependencias deben tener en cuenta:

- Los diferentes procesos realizaron la actualización del Mapa de riesgos de Corrupción 2022. Se consolidó el Mapa Institucional de riesgos de corrupción
- Monitoreo Bimestral y reporte a Planeación (Marzo 04, Mayo 05, Julio 05, Septiembre 05, Noviembre 04, Diciembre 31)
- Seguimiento Cuatrimestral por parte de Control Interno

Riesgos de Corrupción:



Número de riesgos de corrupción para el año 2022 teniendo en cuenta la metodología de identificación, valoración y tratamiento definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 5 de 39</p>	

3.1.2 Segundo Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Coordinar y hacer seguimiento de la publicación de los estándares mínimos en el link de transparencia de la página web institucional	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Permanente
Reportar la autoevaluación de la información publicada en la página web, en el Índice de Transparencia Activa – ITA	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Del 15 al 30 de Noviembre de 2022
Consolidar y publicar los avances de la Ruta por la Transparencia y la Integridad semestralmente	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Semestral
Realizar una feria de servicios y transparencia.	Dirección de Atención al Ciudadano	Anual

Las anteriores actividades son las programadas para el segundo componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

3.1.3. Tercer Componente: Estrategia de Racionalización de Trámites

En este componente se resaltan las siguientes actividades:

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

TRÁMITE A RACIONALIZAR	ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Nombre	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano entidad	Tipo de racionalización	Acciones de racionalización	Fecha inicio	Fecha final de racionalización	Responsable
Exención del impuesto predial unificado	Actualmente el trámite para el sector religioso se debe hacer de manera presencial	Desarrollo de micrositos para el sector religioso donde pueden radicar la documentación necesaria, con el objeto de solicitar la exoneración del Impuesto Predial	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamiento, ahorro en pasos al ciudadano, eliminación de la tramitología, adicionalmente el ciudadano puede realizar el trámite desde la comodidad de su casa, a través de su dispositivo electrónico	Tecnológica	Radicación, y/o envío de documentos por medios electrónicos	02/01/2022	31/12/2022	Secretaría de Gobierno

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

Impuesto de industria y comercio y su complemento de avisos y tableros.	El trámite se hace parcialmente en línea donde se genera la Declaración de Industrial y Comercio para el pago total del mismo.	Desarrollar la liquidación del impuesto de Industria y Comercio para que se pueda hacer el pago total por cuotas, facilitando el pago del mismo y el contribuyente pueda cumplir con pago de la obligación en la vigencia	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamiento, ahorro en pasos al ciudadano, eliminación de la tramitología, adicionalmente el ciudadano puede realizar el trámite desde la comodidad de su casa, a través de su dispositivo electrónico	Tecnológica	Trámite total en línea	02/01/2022 2	31/12/2022	Secretaría de Hacienda
---	--	---	---	-------------	------------------------	-----------------	------------	------------------------

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

Certificado de nomenclatura	El trámite se realiza en línea donde se genera el Certificado de Nomenclatura (Es la generación y asignación de la nomenclatura domiciliaria de cada uno de los predios objeto de la solicitud, que se encuentran al interior del perímetro urbano del municipio de Ibagué; teniendo en cuenta los actos	actualización de la base de datos de nomenclatura que se encuentra cargado en la geodatabase embebida en la pagina MIVUC. La razón de esta actualización es que este trámite se realiza a solicitud del peticionario, en la cual solicita actualizar la nomenclatura alineado al plan de ordenamiento territorial, y así el usuario	Ahorro en tiempo y dinero por desplazamiento, ahorro en pasos al ciudadano, eliminación de la tramitología y requisitos, adicionalment e el ciudadano puede realizar el trámite de manera eficaz con información actualizada a través de su dispositivo electrónico y desde la comodidad de su casa	Tecnológica	Optimización del Aplicativo	1/01/2022	31/12/2022	Dirección de Información y Aplicación de la Norma Urbanística - Secretaría de Planeación Municipal
-----------------------------	--	---	---	-------------	-----------------------------	-----------	------------	--

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

	administrativ os mediante los cuales se adoptó la nomenclatura vial del municipio.)	poder actualizar la información física y jurídica de su predio y esta actualización debe ser cargada en los sistemas SIG						
--	---	--	--	--	--	--	--	--

3.1.4 Cuarto Componente: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano:

Este componente se divide en los siguientes subcomponentes:

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



Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Meta Anual	Indicador	Responsable
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Feria de trámites y servicios.	Brindar a la ciudadanía jornadas de Alcaldía al barrio que permitan socializar todos los trámites y servicios prestados por la	3	Número de ferias realizadas en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.

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

		Administración Central Municipal a través de las ferias donde se convocan las Secretarías o entes descentralizados más representativos.			
	Presentación de los Informes cuatrimestral del avance al componente a la Oficina de Control Interno.	Informes de seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	3	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.
	Implementación del Chat Interactivo (Atención Virtual al Ciudadano) y demás herramientas que faciliten la comunicación	Optimizar la comunicación virtual entre los usuarios y la Entidad, así como brindar orientación y asesoría oportuna e inmediata acerca	21.000	Número de ciudadanos atendidos en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.

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

	con el ciudadano.	de los distintos servicios y trámites de la administración Municipal por medio del chat.			
	Presentación de los Informes consolidados de seguimiento a las ventanillas	Informes de seguimiento a las ventanillas	52	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaría General – Dirección de Atención al Ciudadano.
Fortalecimiento de los canales de atención	Socializar y difundir información de los canales de atención, trámites, servicios y correos electrónicos de las Dependencias a los ciudadanos.	Que la ciudadanía conozca la información por medio de las redes sociales y página de la Alcaldía.	24	Número de publicaciones socializadas en las redes sociales.	Secretaría General – Dirección Atención al Ciudadano.
Talento Humano	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas	Desarrollar dos capacitaciones semestrales enfocadas a fortalecer la atención al	4	Número de capacitaciones	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano

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

	con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	ciudadano.			
	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Entrega de 1 incentivo al funcionario con mejor desempeño en atención al ciudadano.	1	Número de incentivos	Secretaría Administrativa – Dirección de Talento Humano
	Informes de oportunidad de respuesta de trámites.	Realizar seguimiento a las diferentes Dependencias de la entidad por medio de la publicación de informes de oportunidad de respuesta en la página web de la Alcaldía.	12	Número de informes realizados y publicados en el periodo.	Secretaria General – Dirección de Atención al Ciudadano.

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

	<p>Seguimiento a la oportunidad de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos radicada por los ciudadanos de la Administración Central Municipal.</p>	<p>Realizar visitas a las diferentes Dependencias de las Secretarías de la Administración Municipal evidenciando el término de respuesta dada a las peticiones, quejas y reclamos radicados por los ciudadanos para cumplir con los parámetros establecidos en la ley que tengan PQRS vencidos, las seis Dependencias más representativas.</p>	72	<p>Número de visitas de seguimiento realizadas a las Dependencias mensualmente.</p>	<p>Secretaria General – Dirección de Atención al Ciudadano.</p>
	<p>Socialización del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos con los servidores públicos.</p>	<p>Adelantar jornadas de socialización del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos reglamentado dentro de la Administración Central Municipal, para acatar</p>	6	<p>Número de socializaciones realizadas en el periodo.</p>	<p>Secretaria General – Dirección de Atención al Ciudadano.</p>

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

		los lineamientos de términos de respuesta.			
	Seguimiento a oportunidad de respuesta a PQRS.	Enviar circular dirigida a todos los Directivos para que en sus respectivas Secretarías evacuen la mayor cantidad de PQRS en el plazo máximo de tres días antes de generar el informe final quincenal de oportunidad de respuesta a PQRS (este informe se envía a la Oficina de Control Disciplinario).	24	Número de circulares e informes enviados en el periodo.	Secretaria General – Dirección Atención al Ciudadano.
	Informes de oportunidad de respuesta de los traslados por competencia.	Realizar seguimiento a las diferentes Dependencias de la entidad por medio de informes de oportunidad de respuesta de los traslados por	12	Número de informes realizados y enviados en el periodo.	Secretaria General – Dirección Atención al Ciudadano.

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

		competencia.			
	Seguimiento a las Dependencias con mayor número de peticiones trasladadas fuera de término.	Realizar visitas a las Dependencias de las Secretarías de la Administración Municipal con mayor número de peticiones trasladadas fuera de término.	72	Número de visitas de seguimiento realizadas a las Dependencias mensualmente.	Secretaria General – Dirección Atención al Ciudadano.
	Aplicar y realizar Informe Gerencial de encuestas de Satisfacción al Ciudadano.	Conocer la percepción de la ciudadanía de los trámites y servicios que se prestan en la Alcaldía Municipal.	3	Número de informes realizados en el periodo.	Secretaria General – Dirección de Atención al Ciudadano.

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

3.1.5 Quinto Componente: Rendición de Cuentas

En este componente de Rendición de Cuentas el Señor Alcalde aprobó las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ACCIÓN
AUDIENCIA PÚBLICA: Según el acuerdo 003 de 2017, se deben realizar dos audiencias públicas de rendición cuentas al año, una entre los meses de junio y julio y la otra entre los meses de diciembre o enero del año siguiente consolidando la información anual	Definir las fechas de la primera y segunda audiencia – (1 semestre y 2 semestre)
FERIA DE GESTIÓN O TRANSPARENCIA: Realizar una feria servicios en la que se presente la oferta institucional de la Alcaldía de Ibagué y entes descentralizados. En este espacio también pueden participar otras entidades que apoyen la iniciativa	1 al año (establecer fecha)
FOROS: Realizar Foros de Competitividad (Secretaría de las TIC), Foro de Calidad y Gestión Pública (Secretaría de Planeación), Foro de Niñez y Juventud (Secretaría de Bienestar Social)	Definir los otros foros que se pueden realizar
CONTACTO CONTINUO CON LA COMUNIDAD: Rendición de cuentas permanente con la ciudadanía	Alcalde al barrio, alcalde al campo, alcalde y gobernación al barrio, entre otros
RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIALES: Realizados por las secretarías que componen cada dimensión o eje del plan de desarrollo, es el preámbulo de la Audiencia pública.	20 Días antes de la segunda audiencia pública
ENCUENTRO VIRTUAL CON LA CIUDADANÍA: Definir espacios virtuales (redes sociales) para que el señor Alcalde se comuniquen con la ciudadanía y se genere diálogo y retroalimentación	Definir periodicidad y nombre del espacio

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

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LOS ENCUENTROS DEL SEÑOR ALCALDE: Realizar el reporte y seguimiento en tiempo real de los compromisos adquiridos por medio de la matriz creada y aprobada para este fin</p>	Responsable - Secretaría General
---	----------------------------------

3.1.6 Sexto Componente: Iniciativas Adicionales:

Este componente fue definido con las siguientes acciones:

- Definir las funciones, responsabilidades y la autoridad dentro del Sistema de Gestión Anti Soborno.
- Definir el alcance de las interacciones de y con cada uno de los funcionarios públicos.
- Definir las inspecciones periódicas del sistema de Gestión Anti Soborno.
- Establecer y documentar la periodicidad para la revisión de la valoración de riesgos conforme a comportamientos del contexto y las fuentes de riesgos de soborno.
- Establecer los criterios para valorar el nivel de riesgo de soborno en la entidad.
- Establecer y aprobar el presupuesto para el SGAS.
- Comunicar internamente la importancia del SGAS.
- Realizar capacitaciones a la alta dirección sobre cumplimiento de requisitos ISO 31000 vs el SGAS implementado.
- Establecer los requisitos por parte de la alta dirección para el registro de aprobación del SGAS.
- Establecer y documentar un programa para la mejora de la cultura Anti Soborno liderado por la alta dirección.
- Establecer y documentar los procedimientos para el reporte de operaciones sospechosas de soborno..
- Determinar un registro de divulgación de funciones, responsabilidades y autoridades con el SGSA a todo el personal.
- Identificar los cargos críticos para el SGAS

 <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>	

-
- Documentar un procedimiento para la contratación de personal, estableciendo criterios de seguridad para vinculación y medidas disciplinarias por incumplimiento a la Norma ISO 37001.
- Elaborar y firmarla declaración de cumplimiento anti soborno por parte del personal

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PERIODO
Fortalecer las estrategias de comunicación con respeto al tema de identificación y declaración de conflictos de interés.	Secretaría Administrativa- Dirección de Talento Humano	Vigencia 2022
Apropiar mediante actividades lúdicas y pedagógicas , las políticas del código de integridad y buen gobierno en los servidores públicos y contratistas de la administración municipal.	Secretaría Administrativa- Dirección de Talento Humano	Vigencia 2022

3.2 Plan Anual de Adquisiciones:

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

Plan Anual de Adquisiciones

¿Qué es el Plan Anual de Adquisiciones?

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

Objetivo

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

Valor estimado

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

¿Que debe incluirse en el PAA?

Debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar la entidad estatal en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión sin importar la modalidad de selección del proceso.

¿Cuándo debo actualizar el PAA?

La entidad estatal debe actualizar el PAA por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio y se actualiza cuando:

- Por ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección y origen de los recurso.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Modificación del presupuesto.

SECRETARIA	Código dentro del PAA
GENERAL	SG01-

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

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

ADMINISTRATIVA	AD01-
Recursos físicos	RF01-
Talento Humano	TH01-
Oficina de contratación	OFC01-
PLANEACIÓN	PL
HACIENDA	MODULO01
GOBIERNO	GOB01
SALUD	SS01-
EDUCACIÓN	SEM01-
DESARROLLO ECONÓMICO	DE01-
CULTURA	SC01-
AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO	AGR01-
DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	SDC01-
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO	ADRA01-
INFRAESTRUCTURA	INF01-
MOVILIDAD	MOV01-
TIC	TIC01-

3.3 Plan Estratégico del Talento Humano

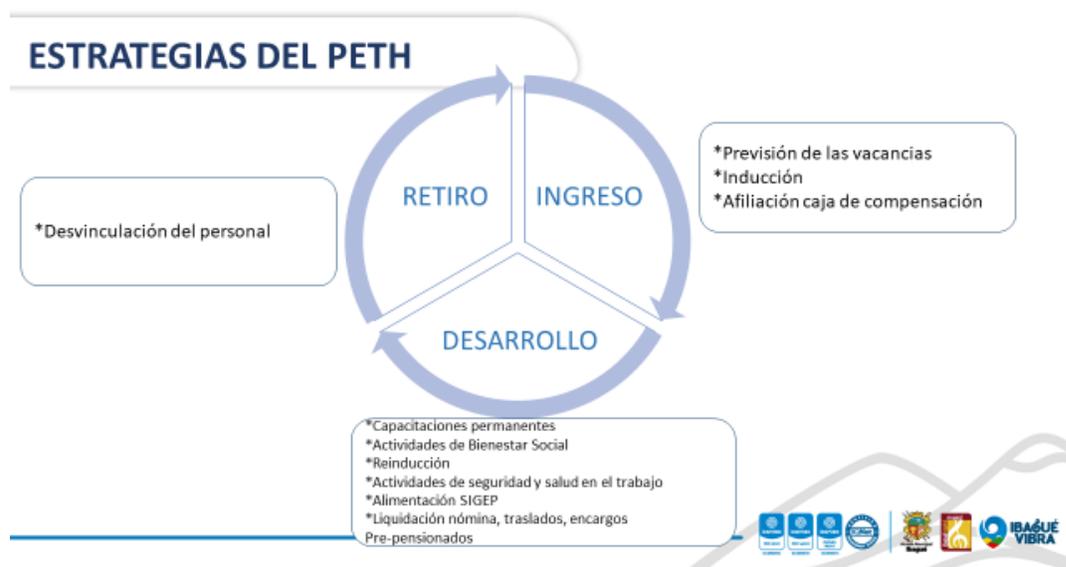
Qué es el Plan Estratégico del Talento Humano-PETH?

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

 <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>	



Este plan esta constituido a su vez por el plan de Estímulos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.



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

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

¿Qué es el Plan Anual de Vacantes?

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

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

VACANTES DEFINITIVAS (Corte a 14 de enero 2021)

ANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	Profesional Especializado	222	12	<ul style="list-style-type: none"> • Sec. Desarrollo Social Comunitario-Dirección de grupos étnicos y población vulnerable-Grupo Discapacidad
5	Profesional Universitario	219	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sec. Planeación-Dirección Información y aplicación de la norma urbanística. ▪ (2) Sec. de Infraestructura-Dirección Operativa. ▪ Sec. Hacienda-Dirección Contabilidad. ▪ Sec. Ambiente y Gestión del Riesgo-Dirección Ambiente, Agua y Cambio Climático.

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

6	Técnico Operativo	314	04	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina de Contratación. ▪ Sec. Hacienda-Dirección Contabilidad. ▪ Sec. Hacienda-Dirección Rentas. ▪ Sec. Gobierno-Despacho ▪ Sec. Salud-Dirección Prestación de Servicios y calidad. ▪ Sec. de Desarrollo Social Comunitario- Dirección de Mujer, Género y Diversidad Sexual- Grupo LGBTI.
1	Agente de Tránsito	340	03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sec. Movilidad
1	Auxiliar Administrativo	407	03	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sec. de Educación-Grupo Inspección y Vigilancia.

PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

¿Qué es el Plan de Previsión del Talento Humano?

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

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

VACANTES TEMPORALES (Corte a 14 de enero 2021)

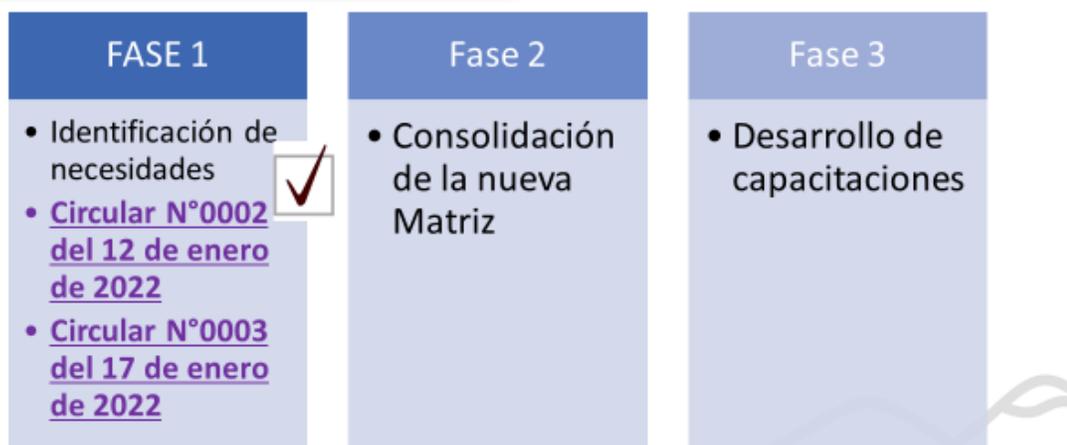
CANTIDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA
1	Profesional Universitario	219	10	<ul style="list-style-type: none"> Sec. de Infraestructura- Dirección Operativa

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC

¿Qué es el Plan Institucional de Capacitaciones PIC ?

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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES-PIC



 <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>	

PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

¿Qué es el Plan de Bienestar Social e Incentivos?

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

PLAN BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Programa de Bienestar Social	Programa de Incentivos
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación a la Seguridad Social • Servicios de la caja de compensación • Clima Laboral • Pre-pensionados • Promoción y Prevención de la Salud • Salario Emocional • Celebración de Fechas Especiales: Día mujer, Día de la secretaria, Día del Servidor Público. • Reconocimiento a: Conductores, Agentes de Tránsito, Bomberos, Celebración Navidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento a los mejores funcionarios de carrera administrativa por niveles. • Exaltación a la labor por años de servicios: 5, 10, 15, 20, 25, 30 años.



4.4 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Es un instrumento archivístico que permite articular la función archivística con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual de la entidad.

FINES DEL PINAR

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura y técnicos.

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

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

- Contribuir al fortalecimiento institucional, a la transparencia, la eficacia y el acceso a los archivos e información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivo de la entidad en el marco del archivo total.

MAPA DE RUTA PINAR												
OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos	P-01. Programa de Implementación SGDEA											
Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes a 3 unidades administrativas correspondientes a las Secretarías de Planeación, Educación y General	P-02A. Programa de Organización Archivos de Gestión - FASE I											



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 28 de 39



OBJETIVOS	PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes a las unidades administrativas que conforman la estructura de la alcaldía de Ibagué.	P-02B. Programa de Organización Archivos de Gestión - FASE II											
Presentar a la Administración Central de la Alcaldía el PINAR y PGD con el fin de comprometer las respectivas partidas presupuestales a cada uno de los proyectos que se incluyen allí.	P-03. Programa Presupuestal de Gestión Documental											
Implementar las Tablas de Valoración Documental a los 7 periodos establecidos: Periodo 1: 1936-1949 Periodo 2: 1949-1954 Periodo 3: 1955-1971 Periodo 4: 1972-1986 Periodo 5: 1987- Febrero 1997 Periodo 6: Marzo 1997-Marzo 1999 Periodo 7: Abril 1999-Junio 2001	P-04. Programa Organización Fondos Acumulados		Periodo 1 y 2	Periodo 3 y 4	Periodo 5, 6 y 7							
Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.	P-05-06. Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas											

OBJETIVOS	PLANES- PROGRAMAS-PROYECTOS	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos	P-05-06. Programa de ampliación de la capacidad de Almacenamiento y adecuación de áreas físicas											
Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" bajo el concepto de archivo total.	P-07 Programa del Sistema Integral de Conservación Documental - SIC											
Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista. Dar cumplimiento a la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública	P-08 Programa de cumplimiento de perfiles y competencias en gestión documental											

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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

FORMATO: ACTA DE REUNION

Página: 29 de 39



4.5 PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – PETIC

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

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



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO ESTRATEGIA DE TI	PR-ES-001 Portafolio de Servicios de TI: Brindar servicios del portafolio de TI	Número de servicios del Portafolio de servicios implementados	Servicios	19
DOMINIO GOBIERNO DE TI	PR-GO-001 Implementación Gobierno TI, formalización de políticas, procesos y procedimientos de Gobierno dentro del sistema de gestión de calidad	Número de Documentos del Proceso de TI socializados	Documentos socializados	3
DOMINIO DE INFORMACIÓN	PR-IN-002 Servicios Ciudadanos Digitales: Implementar y mantener servicios digitales para ciudadanos (trámites en Línea)	Número de trámites en línea implementados	trámites	3
	PR-IN-003 Múltiples Canales de acceso a los servicios y la información: Implementar aplicaciones móviles como canales de acceso a información y servicios requeridos por el ciudadano.	Número de aplicaciones móviles implementadas	APP	3



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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 30 de 39



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC



COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	PR-ST-001 Modernización de Hardware y Software: Modernizar los equipos de cómputo de la Entidad que se encuentran obsoletos y adquirir licenciamiento	% de actualización de hardware	Hardware actualizado	2%
	PR-ST-003 Modelo de Seguridad de la información: Continuar la implementación del MSPi alineado con el SSGSI	% de avance en la implementación del MSPi	Porcentaje	92%
	PR-ST-004 Transición de IPv4 a IPv6. Realizar la transición del Protocolo IPv4 a IPv6 de acuerdo con los lineamientos de la política de Gobierno Digital.	% avance plan de transición protocolo IPv4 a IPv6	Porcentaje	90%
	PR-ST-005 Migración a la nube: Contratar el servicio de almacenamiento de datos (nube) para la alcaldía de Ibagué	Número de servicios de almacenamiento en la nube contratados	Almacenamiento en la nube contratado	1



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO SISTEMA DE INFORMACIÓN	PR-SI-001 Capacidades de Desarrollo de Software: Desarrollar capacidades requeridas para consolidar un proceso adecuado de Desarrollo de software que garantice que las soluciones implementadas al interior de la Entidad	Número de proyectos de aprendizaje de desarrollo de software ejecutados	PAE	1
	PR-SI-005 Sistema de Información para la gestión de procesos misionales: Mantenimiento de los módulos que apoyan los procesos misionales (salud y educación) y de software adquirido que apoya procesos de tránsito y otros misionales.	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos misionales	Módulos	3
	PR-SI-006 Sistema de Información para la gestión de procesos de apoyo: Culminar e implementar los módulos en PISAMI que soportan la operación de Control Disciplinario y Jurídica, mantener el soporte de los módulos existentes	Número de módulos de PISAMI implementados para apoyar procesos misionales	Módulos	2
	PR-SI-008 Gestión documental: avanzar en la implementación de funcionalidades de gestión documental que complementan y hacen integral la gestión de dicho proceso en la entidad.	% de avance en la implementación del SIGD	porcentaje	20%



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

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

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETIC

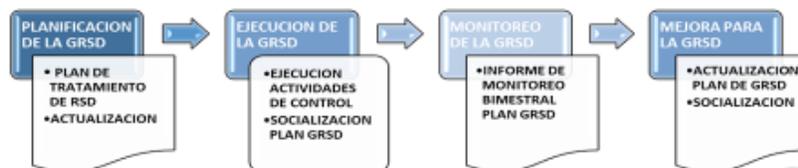
COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
DOMINIO DE USO Y APROPIACIÓN	PR-UN-001 Estrategia de Uso y Apropiación e implementación	% de ejecución del Plan de sensibilización, capacitación y comunicación	porcentaje	80%
	PR-UN-004 Gestión de la Innovación - Definición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



4.6 PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

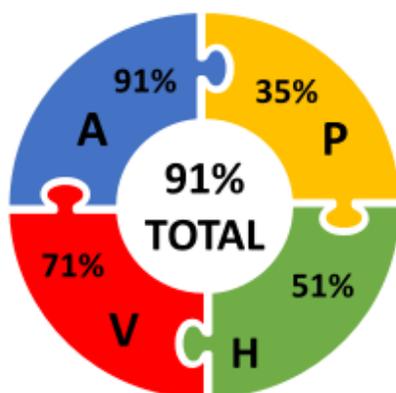


 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Formato: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 19/12/2014	
		Página: 32 de 39	

4.7 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:

PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

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



COMPONENTE	% DE AVANCE ACTUAL ENTIDAD DICIEMBRE 2021	% AVANCE ESPERADO
Planificación	35%	40%
Implementación	16%	20%
Evaluación de Desempeño	20%	20%
Mejora Continua	20%	20%

Fuente: Instrumento de Autodiagnóstico del MSPI



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
Planear	Actualizar y Aprobar el Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI, por parte de la Alta Dirección	Número de planes del MSPI aprobado	Plan	Un Plan aprobado
	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad Digital	Número de planes de tratamiento de riesgos actualizado	Plan	Un Plan de tratamiento de riesgos actualizado
	Elaborar presupuesto para la implementación del MSPI-SGSI	% de Presupuesto aprobado	Recursos	30% del presupuesto asignado para la vigencia 2022
	Actualizar el inventario de activos de información	Inventario de activos de información actualizado	Inventario	Un Inventario de activos de información actualizado
	Actualizar el plan para la transición entre los dos protocolos IPv4 a IPv6	Indicador de cumplimiento=No. de actividades realizadas*100/2 actividades programadas	Documento	Un Plan Actualizado

PLAN DE ACCIÓN MSPI –SGSI 2022



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



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 33 de 39



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
HACER	Implementación de controles del Anexo A de la ISO 27001	% de controles del anexo A implementado	Controles	80% de los controles del anexo A de la ISO27001 implementados
	Implementación del plan de estrategia de transición de IPv4 a IPv6	% de cumplimiento de las actividades de la estrategia	actividades	90% de las actividades cumplidas
	Aplicar los Indicadores de Gestión del MSPI-SGSI	% de cumplimiento de la implementación del MSPI	Porcentaje	90% de cumplimiento de la implementación del MSPI
	Actualizar y aprobar los procedimientos del MSPI-SGSI	Número de procedimientos actualizados	Procedimientos	7 procedimientos aprobados
	Aplicar el plan de comunicación, sensibilización y capacitación del MSPI-SGSI	% de cumplimiento de las metas del plan	metas	85% de las metas cumplidas
	Comunicación y aplicación del plan de gestión de incidentes y continuidad del negocio	Indicador de cumplimiento=No.de actividades realizadas*100/2 actividades programadas	actividades	1 Plan

PLAN DE ACCIÓN MSPI-SGSI 2022



PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPONENTE / SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META
VERIFICAR	Realizar seguimientos trimestrales a las actividades del Plan de seguimiento, evaluación y análisis del MSPI-SGSI	% de cumplimiento	actividades	90% de las actividades cumplidas
	Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión las auditorías internas al SGSI o MSPI	Número de auditorías internas realizadas al MSPI o SGSI	Auditorías	Una auditoría interna al MSPI o SGSI
	Seguimiento bimestral al plan de tratamiento de riesgos	Indicador de cumplimiento=Número de seguimientos al Plan de Tratamiento de riesgos realizados*100/6 seguimientos	seguimientos	6 seguimientos
ACTUAR	Formular y Ejecutar Plan de Mejora como resultado de la auditoría interna	% de ejecución del plan de mejoramiento	Porcentaje	100% ejecución del Plan de mejoramiento
	Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al MSPI o SGSI	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al MSPI o SGSI	Porcentaje	80% de las mejoras de los resultados del seguimiento al MSPI o SGSI

PLAN DE ACCIÓN MSPI-SGSI 2022



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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 34 de 39</p>	

4.8 PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROVEER EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SIGAMI.	Revisión y actualización del manual del SG-SST.
	Revisión y actualización de la Política del SG-SST
	Revisión de la Matriz DOFA de SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento IPVER
	Revisión y actualización del Procedimiento Inspecciones de SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento de EPP del SG-SST
	Revisión y actualización del Procedimiento de Exámenes médicos ocupacionales
	Revisión y actualización del Procedimiento de Incidentes y Accidentes de Trabajo
	Revisión y actualización del Procedimiento para el reporte de Actos y Condiciones Inseguras
	Revisión y actualización del Procedimiento de comunicación, participación y consulta.
	Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiológica PVE para Riesgo Psicosocial (Salud Mental y Sustancias Psicoactivas)
	Realización de PVE en riesgo visual
	Realización de PVE en riesgo cardiovascular
Realización de PVE en riesgo auditivo	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 35 de 39</p>	

	Estudios previos para realizar la licitación y poder aplicar la batería de Riesgo Psicosocial en el año 2022.
	Revisión y actualización del Programa de Vigilancia Epidemiológica para Desordenes Musculoesqueléticos.
	Realización del programa de salud mental
	Revisión y actualización del Programa para Estilos de Vida Saludable.
	Revisión del profesiograma de la entidad
	Revisión y actualización del Plan prevención, preparación y respuesta ante Emergencias y realización de las nuevas sedes
	Actualizaciones - Modificaciones Plan Estratégico de Seguridad Vial - Diagnóstico de seguridad vial
	Conformación de brigadas de emergencias (Por centros de trabajo) (Fortalecimiento de la brigada)
	Revisión y actualización del Protocolo de bioseguridad para prevención de la transmisión del COVID 19
	Realización de matrices IPVER y actualizaciones según corresponda
	Revisión y actualización de Protocolos de visitantes
	Diseño del Sistema Globalmente Armonizado para clasificación y etiquetado de productos químicos.
	Revisión y actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial
	Inducción del SGSST y reinducción de SST
	Medición y seguimiento de los Indicadores de gestión
	Revisión por la alta dirección
	Realización de auditoría interna al SGSST
	Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas
	Programa de vigilancia epidemiológica desordenes musculoesqueléticos



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 36 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

Programa de estilos de vida saludable
Programa de salud mental
Programa de vigilancia epidemiológica para el programa de prevención de sustancias psicoactiva
Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo visual
Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo auditivo
Programa vigilancia epidemiológica en prevención del riesgo cardiovascular
Programa de vigilancia epidemiológica para prevención del contagio del covid 19
Evaluaciones Medico Laborales.
Accidentes de Trabajo (Investigacion de AT, Seguimiento al plan de acción de las investigaciones de Incidentes y accidentes de trabajo
Planes de emergencia (realización y actualización de planes de emergencia)
Estudios higiénicos (realización de mediciones ambientales ruido-iluminacion- biológico)
Plan estratégico de seguridad vial PESV
Identificación de peligros, valoración de los riesgos y determinación de los controles (desarrollo de análisis de trabajo seguro para actividades NO RUTINARIAS.
Inspecciones de higiene y seguridad (elementos de emergencia)
Evaluación de los estándares mínimos del SG -SST
Autoevaluación del SGSST
Acompañamiento y seguimiento a las reuniones mensuales del COPASST
Seguimiento al funcionamiento del Comité de convivencia laboral
Actualización de la matriz de requisitos legales aplicables y del normograma

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 37 de 39</p>	

	Evaluación de la matriz de requisitos legales aplicables y del normograma
--	--

Capacitaciones en Emergencias
Charlas en Sustancias psicoactivas
Charlas en riesgo Biomecánico
Charlas en prevención de caídas
Charlas en prevención del COVID 19
Capacitaciones Comité de convivencia laboral y COPASST
Capacitaciones Plan estratégico de seguridad vial
Capacitaciones en sustancias químicas

La Secretaria de Planeación pone a consideración los planes de acción institucional, los cuales son aprobados por la totalidad de los miembros,

4. Gestión Documental

4.1 APROBACIÓN DE FORMATOS



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION
DOCUMENTAL**

Código:
FOR-02-PRO-
GD-01

Versión: 01

Fecha:
19/12/2014

Página: 38 de 39



FORMATO: ACTA DE REUNION

FORMATOS REVISADOS PARA APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO

UNID.ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
DIRECCIÓN DIANÚ	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Certificado catastral especial		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Ficha predial		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Ficha predial con croquis		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Copia del certificado del plano predial catastral.		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Copia de informes técnicos		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Certificación de las zonas homogéneas		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Estadísticas totales de predios.		X	APROBADO

FORMATOS REVISADOS PARA APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO

UNID.ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
DIRECCIÓN DIANÚ	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Certificado de avalúo catastral de un predio.		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de Ibagué gran formato. División barrios y manzanas catastrales (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano zona homogénea física urbana por barrio a escala 1:5.000. (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano zona homogénea física rural por vereda a escala 1:10.000/1:50.000 (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano zona homogénea geoeconómica urbana por barrio a escala 1:5.000. (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano zona homogénea geoeconómica rural por vereda a escala 1:10.000/1:50.000 (PDF)		X	APROBADO

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

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

FORMATOS REVISADOS PARA APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO					
UNID.ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
DIRECCIÓN DIANÚ	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de barrio pliego. (División de barrios, manzanas y división predial catastral, malla vial, toponimia, e hidrografía general). (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de manzana urbana a escala 1:500/1:1.000 (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de área homogénea de tierra cada plancha a escala 1:10.000/1:50.000 (PDF)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de manzana rural centros poblados y zona de expansión con localización predial (carta catastral) a escala :500 / 1:1.000. (PDF)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de conjunto urbano a escala: 1:500 a 1:2000 (cada plancha) (PDF)		X	APROBADO

FORMATOS REVISADOS PARA APROBACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESEMPEÑO					
UNID.ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUEVO	ESTADO
DIRECCIÓN DIANÚ	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de conjunto urbano a escala: 1:2000 a 1:5000 (cada plancha) (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Plano de conjunto rural (contiene información de límites, sectores y veredas) (PDF)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Carta catastral urbana escala 1:500/1:1.000 (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Carta catastral rural escala 1:1000/1:5.000 (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Carta catastral rural escala 1:5.000 y 1:25.000 (pdf)		X	APROBADO
	PLANEACION ESTRATEGICA TERRITORIAL	Acta de colindancia		X	APROBADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FISICOS	Gestión de recursos físicos	Formato control al ciudadano		X	APROBADO

FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2022

La secretaria de Planeación pone a consideración y son aprobados todos los formatos presentados

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS PRIMER NIVEL DEL SIGAMI

La Directora de Fortalecimiento pone a consideración los siguientes documentos del SIGAMI

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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
	Fecha: 19/12/2014		
	Página: 40 de 39		

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO
Gestión De Tránsito Y Movilidad	Caracterización
Gestión De Hacienda Publica	Caracterización
Gestión De Hacienda Publica	Manual Gestión De Recaudo De Cartera
Gestión De Hacienda Publica	Manual de las Políticas Contables
Gestión De Hacienda Publica	Manual de Presupuesto

La secretaria pone a consideración los documentos, los cuales son aprobados por todos los miembros del comité

6. Proposiciones y varios

La directora de Fortalecimiento Institucional socializa que a partir de la fecha y hasta nueva orden no se puede utilizar en la papelería y publicidad en general, la imagen de la certificación OHSAS 18001, ya que esta perdió vigencia y estamos esperando oficialmente que ICONTEC nos entregue la nueva Certificación ISO 45001: 2018

Siendo las 9:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario Técnico, en señal de aprobación.



MARIA ALEJANDRA PEÑUELA
 Secretaria Técnica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	
	<p>Fecha: 19/12/2014</p>		
	<p>Página: 41 de 39</p>		

Redactó: Edwin León Cossío/ Profesional Universitario