



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**CIRCULAR - 000003**

1250.

Ibagué, 11 de marzo del 2024

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de Grupo y Enlaces Comité Técnico Sigami

ASUNTO: Comité Técnico SIGAMI

De manera atenta convocamos a los enlaces del Comité Técnico SIGAMI, al primer comité del año 2024 a desarrollarse el próximo viernes 15 de marzo a las 7:30am en las instalaciones de Planeación Multipropósito (CAM de la Pola) para desarrollar el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Palabras de Bienvenida de la Secretaria de Planeación
4. Socialización planes de trabajo:
  - 4.1 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - 4.2 Sistema de Gestión Ambiental
  - 4.3 Sistema de Gestión de Calidad
  - 4.4 Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
  - 4.5 Sistema de Seguridad de la Información
  - 4.6 Sistema de Gestión Antisoborno
  - 4.7 Cultura de Paz Organizacional
  - 4.8 Calidad de la Información Estadística
5. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones PETIC
6. Socialización formato Hoja de vida de indicadores
9. Propositiones y varios
10. Cierre del comité

Cordialmente,

  
**DANIEL GUILLERMO JARAMILLO AYALA**  
Director de Fortalecimiento Institucional

Redacto: Edwin Cossio Ospina 



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

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

**REUNION ORDINARIA COMITÉ SIGAMI**

ACTA 0001

**FECHA:** Ibagué, 15 de marzo de 2024

**HORA:** 7:30 a 10:30 a.m

**LUGAR:** Salón Multipropósito

**ASISTENTES:** Relación planilla anexa

**AUSENTES:** Enlaces Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (Con excusa)  
 Enlaces Proceso Gestión de Tránsito y la Movilidad  
 Enlaces Proceso Gestión de la Información y la Comunicación

**INVITADOS:** Abel Gordillo (contratista movilidad)  
 Lyda M. Pérez (Contratista Hacienda)  
 Daniel Cubillos (Contratista Planeación)  
 Carolina Rodríguez Ángel (Contratista Hacienda)

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Palabras de Bienvenida de la Secretaria de Planeación
4. Socialización planes de trabajo:
  - 4.1 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - 4.2 Sistema de Gestión Ambiental
  - 4.3 Sistema de Gestión de Calidad
  - 4.4 Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible
  - 4.5 Sistema de Seguridad de la Información
  - 4.6 Sistema de Gestión Antisoborno
  - 4.7 Cultura de Paz Organizacional
  - 4.8 Calidad de la Información Estadística

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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 2 de 1		

5. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones PETIC
6. Socialización Ficha Técnica de Indicadores
7. Proposiciones y varios
- 7.1 Roles y Responsabilidades enlaces con El Sistema Integrado de Gestión
8. Cierre del comité

## DESARROLLO

### 1. Verificación del quorum

Se verifica quorum estando ausentes los enlaces de los siguientes procesos:

Enlaces Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible (Con excusa)  
Gestión de la movilidad  
Gestión de la Información y la Comunicación

Se define que hay quorum para el comité SIGAMI

### 2. Aprobación del orden del día

El Director de la dirección de fortalecimiento Institucional el Ingeniero Daniel Guillermo Jaramillo, da la bienvenida a los integrantes al comité y hace la presentación de su formación profesional y experiencia. Pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por la totalidad de los enlaces SIGAMI

### 3. Palabras de Bienvenida de la Secretaria de Planeación

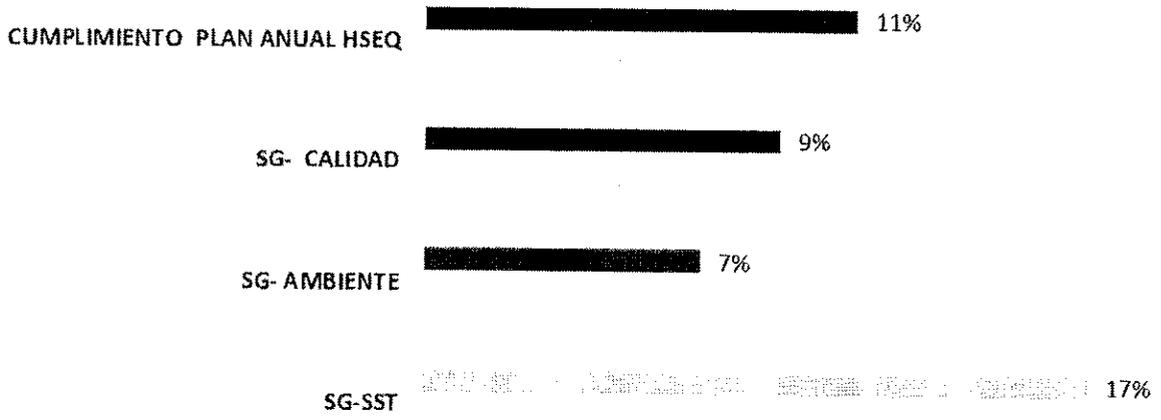
La secretaria de planeación agradece a los enlaces SIGAMI su compromiso en la implementación de los sistemas integrados y recuerda los retos que tiene esta nueva administración con el fortalecimiento organizacional. Menciona que en el plan de desarrollo quedaran incluidas metas relacionadas con la certificación del Sistema de Gestión antisoborno, Cultura de Paz Organizacional en su tercer grado de madurez y continuar con las certificaciones con que ya cuenta la Administración Municipal.

1. Socialización planes de trabajo:
  - 4.1 Sistema de Gestión de Calidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>	
		<p><b>Página:</b> Página 3 de 1</p>	

El Director de Fortalecimiento socializa el plan de trabajo integrado del Sistema HSEQ, el cual está definido de la siguiente manera:

**CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL HSEQ**



Aquí se integran todas las actividades de los tres sistemas y se hace seguimiento a su implementación. Para el sistema de Gestión de calidad se determinaron las siguientes actividades:

[Redacted]	
Planear	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y actualización del manual HSEQ</li> <li>• Revisión del alcance del SIG.</li> <li>• Revisión y actualización de las Política HSEQ</li> <li>• Revisión y Actualización Contexto de la Organización</li> <li>• Revisión y Actualización de la Visión Institucional</li> <li>• Convocar y llevar a cabo los comités municipales, institucionales y comités SIGAMI para aprobación, validación y operatividad del Sistema</li> </ul>
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y revisión documental del los documentos de los 25 procesos del Sistema</li> <li>• Realizar campaña de difusión de los elementos estratégicos del Sistema de Gestión</li> <li>• Inducción y reinducción del HSEQ</li> </ul>

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

<p>Verificar - Actual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer monitoreo de manera trimestral a los indicadores, salidas no conformes, normograma de los 25 procesos</li> <li>Hacer monitoreo bimestral a los Riesgos de cada uno de los 25 procesos</li> <li>Realizar el proceso de revisión por la Dirección</li> <li>Realizar ciclo de auditoría interna a los 25 procesos y 7 Sistemas de Gestión</li> <li>Verificar las acciones del plan de mejoramiento de la auditoría externa de ICONTEC</li> </ul>
-------------------------------	--

#### 4.2 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se da la palabra al Ingeniero Javier Gomez, para que socialice el plan de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde presenta las siguientes diapositivas:

<p>Promover el mejoramiento continuo del sistema de gestión integrado SIGAMI</p>	<p>Planear</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y actualización documentación del SG-SST y Norma ISO 45001 ( Manual HSEQ, política, contexto de la Organización (DOFA), matriz partes interesadas, riesgos y oportunidades).</li> <li>Revisión y actualización de programas, procedimientos e instructivos del SG-SST (PVE para Desordenes Musculoesqueléticos, estilos de vida saludable, orden y aseo y sistema globalmente armonizado)</li> <li>Diseño PVE riesgo psicosocial y programa de salud mental y sustancias psicoactivas</li> <li>Plan de emergencias</li> </ul>

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

<p>Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.</p>	<p>Hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción y reinducción del SGSST ( Socialización políticas HSEQ, seguridad vial, acoso laboral, alcohol y drogas ).</li> <li>• Inspecciones de los puestos de trabajo, con sintomatología osteomuscular sentida y resultados de diagnostico exámenes médicos y seguimiento.</li> <li>• Inspecciones generales de seguridad, elementos de emergencia, orden y aseo, sustancias químicas.</li> <li>• Actividades de estilos de vida saludable ( nutrición, jornadas de salud y pausas activas)</li> <li>• Análisis de resultados de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial</li> <li>• Investigaciones de accidentes de trabajo y lecciones aprendidas.</li> <li>• Actualización matriz de riesgo vial</li> <li>• Actualización matriz IPEVR</li> <li>• Socialización planes de emergencia</li> <li>• Convocatoria brigadistas</li> <li>• Acompañamiento comités ( COPASST, convivencia y vial).</li> </ul>
---	--------------	---

<p>Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.</p>	<p>Hacer</p>	<p><b>CAPACITACIONES Y CHARLAS</b></p> <p>Capacitaciones brigada Charlas y campañas en gestión de prevención del riesgo Charla prevención de enfermedades osteomusculares Charlas en prevención de factores de riesgo psicosocial Capacitaciones comités ( COPASST, convivencia y vial).</p>
---	--------------	--

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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
		<b>Fecha:</b> 2014/12/19	
		<b>Página:</b> Página 6 de 1	

<p>Cumplir con la normatividad legal vigente como entidad territorial y relacionada con el desarrollo de los sistemas de gestión así como todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos.</p>	<p>Hacer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación estándares mínimos SG-SST y reporte ARL y Ministerio de trabajo</li> <li>Actualización matriz legal ( trimestral)</li> </ul>
<p>Promover el mejoramiento continuo del sistema de gestión integrado SIGAMI</p>	<p>Verificar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medición y seguimiento de los Indicadores de gestión</li> <li>Revisión por la alta dirección</li> <li>Auditoría interna al SGSST</li> <li>Auditoria externa</li> </ul>
	<p>Actuar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento acciones preventivas y correctivas</li> <li>Seguimiento al plan de acción de las investigaciones de Incidentes y accidentes de trabajo</li> <li>Seguimiento Plan de Acción Hallazgos Auditoria de Seguimiento ICONTEC:</li> </ul>

4.3 Sistema de Gestión Ambiental

Se da la palabra al Profesional Gustavo Martinez, quien socializa el plan de trabajo soportado en las siguientes diapositivas:

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

## ACTIVIDAD

- ❖ Trabajo integrado con el equipo HSEQ para, la revisión y actualización de los documentos. (Manual HSEQ, DOFA, Alcance del Sistema, Matrices de Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas, Riesgos y Peligros, Plan de Emergencias).
- ❖ Revisión y actualización de planes y programas del SGA
- ❖ Socialización actualización Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
- ❖ Definición de asociaciones de recicladores de oficio por sede (Recolección de aprovechables).
- ❖ Seguimiento a los indicadores del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
- ❖ Realizar visitas de Inspección a todas las sedes (Diagnóstico de agua y energía, formato inspección ambiental)

## META

- ❖ Documentos integrados actualizados
- ❖ MAIA: mayo, PIGA: junio, PGIRS: julio
- ❖ 2S procesos socializados
- ❖ Todas las sedes con asociación asignada
- ❖ Cumplir con el 85% de metas propuestas
- ❖ Visitar el 50% de las sedes



## ACTIVIDAD

- ❖ Realizar visitas de inspección a los Insumos de Aseo y Cafetería.
- ❖ Sensibilización Ambiental en las sedes de la Administración.
- ❖ Comités de Gestión Ambiental.
- ❖ Simulacros de emergencias ambientales.
- ❖ Actualización y seguimiento al normograma del SGA
- ❖ Revisión por la alta dirección.
- ❖ Seguimiento al Plan de Acción Hallazgos Auditoría externa.
- ❖ Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas.
- ❖ Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación.

## META

- ❖ Realizar visitas de inspección mes a mes y hacer seguimiento a los hallazgos.
- ❖ Socialización de los programas del PIGA
- ❖ 4 comités de gestión ambiental
- ❖ Simulacros de escritorio para el 50% de los procesos y acompañamiento al cronograma de simulacros de SST
- ❖ Definición requisitos legales aplicables, seguimiento.
- ❖ Realizar informe a la alta dirección
- ❖ Corregir lo necesario para cerrar los hallazgos
- ❖ Prevención y corrección
- ❖ Mejora continua del SGA



La profesional Especializada Carmen Rosa Rondón pregunta cuando van a dotar los puntos ecológicos de las sedes que se cambiaron en este año, en especial la sede donde funciona la oficina de control interno, Gustavo Martínez responde que eso ya quedó en el informe de

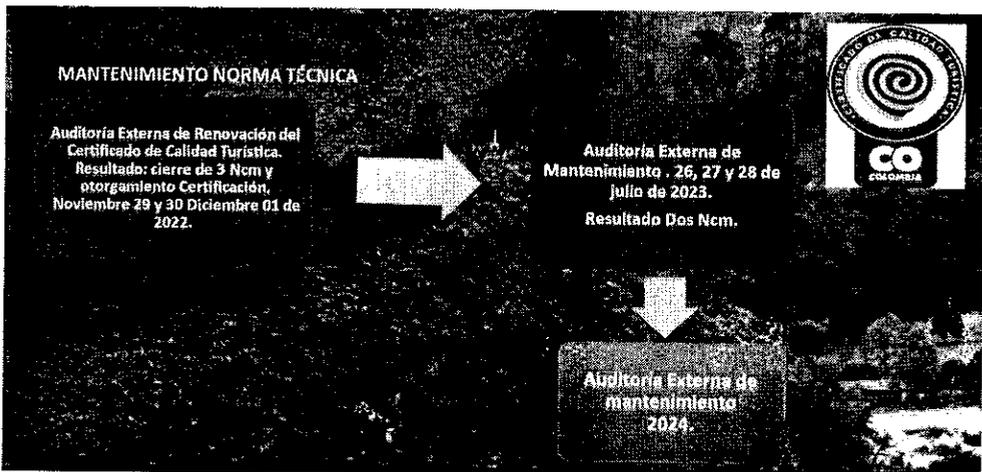
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

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

la matriz de gestión del cambio, que es mejor hacer la solicitud a Ambiente para poder definir como se puede abordar esta situación.

#### 4.4 Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible

El Director de Fortalecimiento socializa el plan de trabajo que se soporta en las actividades para cerrar las 2 no conformidades y las oportunidades de mejora de la auditoría externa, presenta las siguientes diapositivas:



#### Oportunidad de mejora SGTS

O M	Requisito	Observación	Responsable	Fecha
1	Requisito 10.3.5 a) Producto turístico y promoción:	Adelantar acciones para el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios turísticos suministrados por la población residente. Para la prestación del servicio de cabalgata es necesario que la administración garantice que se desarrollen acciones para el mantenimiento de los caminos para asegurar la calidad y seguridad del servicio turístico, no solo para los turistas, sino también para los operadores, (los campesinos de la zona) y adicionalmente garantizar la seguridad y calidad de vida de los animales utilizados en éste servicio	Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural  Secretaría de Gobierno  Secretaría de Desarrollo Económico	Semestre A 2024



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

#### 4.5 Sistema de Seguridad de la Información

La Ingeniera Doris Galeano, realiza la presentación del plan de trabajo de acuerdo a las siguientes diapositivas:

### PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN



## Planificación y Documentación

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Planificación y Documentación</b>	15/01/2024	30/09/2024		
1. Actualizar y aprobar del Plan de seguimiento, evaluación y análisis para el MSPI, por parte de la Alta Dirección	1/03/2024	30/03/2024	Plan aprobado	Comité de Seguridad
2. Revisar y Actualizar Indicadores del SGSI	1/07/2024	31/09/2024	Número de HV da 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	1/03/2024	30/09/2024	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 Autorizadas)	1/05/2024	30/06/2024	Política General Revisada	Comité de Implementación y sostenibilidad, Comité de Seguridad, Comité de Gestión y Desempeño Institucional
5. Actualizar el normograma	1/04/2024	30/09/2024	Normograma actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad

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

**Planificación y Documentación**

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Planificación y Documentación</b>	15/01/2024	30/09/2024		
5. Actualizar el normograma	1/04/2024	30/09/2024	Normograma actualizado	Comité de Implementación y sostenibilidad y Comité de Seguridad
6. Actualización Procedimientos del SGSI	1/05/2024	15/07/2024	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 de seguridad digital	16/01/2024	30/01/2024	Plan de riesgos de seguridad digital actualizado	Comité de Riesgos grupo Infraestructura Tecnológica - Sria de las TIC
8. Actualizar el inventario de los Activos de información	1/03/2024	30/03/2024	Inventario de activos de información actualizado, aprobado y publicado	Comité de Riesgos Secretaría TIC y comité de seguridad
9. Incluir en el plan anual de auditorías del Sistema Integrado de Gestión las auditorías internas al SGSI o MSPi	1/02/2024	30/09/2024	Auditoría al SGSI incluida en el Plan anual de auditoría	Planeación- Fortalecimiento Institucional

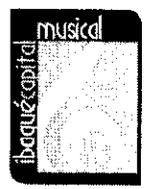


**Sensibilización y Socialización del SGSI**

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Sensibilización y Socialización del SGSI</b>	<b>1/02/2024</b>	<b>31/12/2024</b>		
1. Comunicación del Alcance, Política, Objetivos, necesidades y expectativas	1/02/2024	31/12/2024		
2. Comunicación de roles y Responsabilidades	1/02/2024	31/12/2024		
3. Socialización mapa de riesgos	1/03/2024	31/12/2024	Número de Componentes del SGSI socializados	Secretaría de las TIC Dirección Talento Humano
4. Socializar las políticas específicas de Seguridad de la Información	1/02/2024	31/12/2024	*100/Número de Componentes del SGSI a socializar.	
5. Socializar y divulgar el plan de Gestión de Incidentes	1/02/2024	31/12/2024		
6. Socializar y Divulgar el Plan de Continuidad de Negocio	1/02/2024	31/12/2024		
7. Ejecución del 85% plan de Sensibilización y Comunicación del SGSI	1/04/2024	30/12/2024	% de cumplimiento del Plan	



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

### Implementación

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Implementación</b>	<b>1/02/2024</b>	<b>31/12/2024</b>		
1. Implementar y documentar las actividades de control del mapa de Riesgos	1/02/2024	31/12/2024	% de ejecución de las actividades de control del mapa de riesgos	Comité de Riesgos Secretaría TIC
2. Implementar y documentar el Plan de incidentes	1/02/2024	31/12/2024	Número de incidentes Gestionados*100/Número de incidentes de Seguridad	Secretaría de las TIC
3. Implementar y documentar el Plan de Continuidad del Negocio	1/02/2024	31/12/2024	Plan de pruebas ejecutado	Secretaría de las TIC
4. Implementar las políticas de seguridad de la información 80%	1/02/2024	31/12/2024	% de políticas implementadas	Secretaría de las TIC y partes interesadas
4. Implementar el 80% controles del Anexo A de la ISO 27001	1/03/2024	31/12/2024	% de controles del anexo A implementado	Todos los procesos



### Medición, Análisis y Evaluación del SGSI

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Medición, Análisis y Evaluación del SGSI</b>	<b>1/02/2024</b>	<b>31/12/2024</b>		
1. Realización Comités de Seguridad (Revisión por la Dirección)	1/02/2024	31/12/2024	Comités de Seguridad semestrales	Comité de Seguridad
2. Aplicación y evaluación de indicadores	1/03/2024	31/12/2024	% de cumplimiento de los Objetivos del SGSI	Comité de Implementación y Comité de seguridad
3. Monitoreo bimestral de los riesgos de Seguridad Digital	28/02/2024	31/12/2024	Número de monitoreos de Riesgos de Seguridad Digital* 100/Número de Monitoreos programados(5)	Comité de Riesgos Secretaría TIC
4. Auditoría Interna	1/06/2024	31/12/2024	Auditoría Interna al SGSI	Planeación- Fortalecimiento Institucional



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

## Mejora Continua y Auditoría Externa

ETAPA	Fecha Inicial	Fecha Final	INDICADOR	RESPONSABLE
<b>Mejora Continua y Auditoría Externa</b>				
1. Aplicar acciones de mejora ante no conformidades	1/02/2024	31/12/2024	% de ejecución del Plan de Mejoramiento	Secretaría de las TIC
2. Aplicar mejoras como resultado del seguimiento y evaluación al SGSI	30/03/2024	31/12/2024	% de cumplimiento acciones de mejora como resultado del seguimiento al SGSI	Secretaría de las TIC



### 4.6 Sistema de Gestión Antisoborno

La Profesional Pilar Cuevas inicia su intervención soportada en las siguientes diapositivas:

# OBJETIVOS DEL SGAS

## 01 CUMPLIR REQUISITOS

Cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno

## 03 CUMPLIR NORMATIVIDAD

Cumplir con las leyes y compromisos aplicables a las actividades de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en el marco del código de integridad y buen gobierno, la política de transparencia y acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y el soborno para promocionar la cultura del servicio.

## 02 FORTALECER

Fortalecer la gestión de riesgo de soborno en la Alcaldía Municipal de Ibagué definiendo controles, estrategias y mecanismos que faciliten la prevención, detección y prohibición de cualquier intento o acto de soborno.

## 04 PROMOVER LA CULTURA DE INTEGRIDAD

Promover la cultura de integridad y buen gobierno en la Alcaldía Municipal de Ibagué a fin de que los servidores públicos y contratistas se apropien de los principios y valores institucionales.

## 05 PROMOVER LA MEJORA CONTINUA

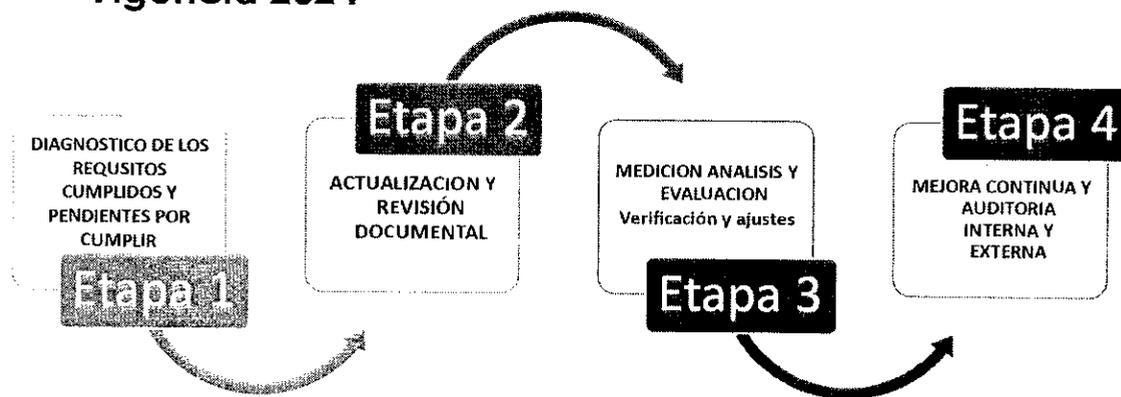
Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno.



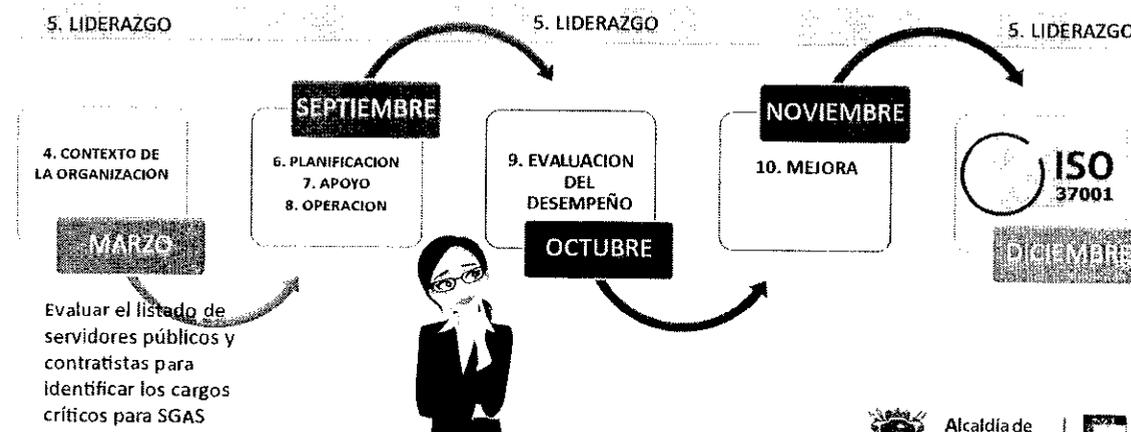
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

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

## PLAN DE TRABAJO SGAS Vigencia 2024



## PLAN DE TRABAJO SGAS Vigencia 2024



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

## PLAN DE TRABAJO SGAS Vigencia 2024



7.2 COMPETENCIAS.

7.2 COMPETENCIAS.

7.2 COMPETENCIAS.



1. Evaluar el listado de servidores públicos y contratistas para identificar los cargos críticos para SGAS
2. Documentar el procedimiento para definir los criterios de seguridad para vinculación y medidas disciplinarias por incumplimiento a la Norma ISO 37001 en el proceso de contratación y talento humano
3. Hacer el procedimiento de estudios de seguridad
4. Ajustar, firmar y socializar el documento de compromiso de cumplimiento antisoborno



## PLAN DE TRABAJO SGAS Vigencia 2024



8.2 DEBIDA DILIGENCIA

8.5 IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO.

8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

8.2 DEBIDA DILIGENCIA

Realizar análisis de sector para adquisición de software que permita hacer estudios de confiabilidad anti soborno, legalidad, idoneidad de proveedores en la selección, contratación y mantenimiento



8.5 IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES ANTISOBORNO .

Implementar la matriz de riesgos de soborno

8.9 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES

Elaborar un procedimiento para el planteamiento de inquietudes del SGA



La Profesional Pilar Cuevas hace referencia que el secretario la ha delegado para que ponga en manifestación que la secretaria de Hacienda apoya a la Dirección de Fortalecimiento con el Sistema de Gestión Antisoborno, ya que la meta está en la Secretaría

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

de Planeación y no en Hacienda, que ellos no cuentan con los recursos para implementar el Sistema.

El Director de Fortalecimiento responde que actualmente existe un decreto que da la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión Antisoborno a la Secretaría de Hacienda, que desde el año 2020 hasta la fecha son los que han liderado con el acompañamiento de la Dirección y que actualmente está en construcción el plan de desarrollo y es la oportunidad para ajustar metas y recursos.

El Profesional Mauricio Borda recuerda que actualmente hasta junio está vigente el plan de desarrollo Ibagué Vibra y las acciones todavía se identifican con las metas de ese plan.

Pilar Cuevas menciona que el Decreto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño no es claro, no están definidas de manera adecuada las funciones de cada líder de los sistemas de gestión.

La Ingeniera Doris interviene y menciona que es necesario adicionar recursos fuera del techo presupuestal para fortalecer los sistemas, adicionalmente también hace referencia a la necesidad de incluir en el PIC capacitaciones para los Sistemas de Gestión.

La profesional Katherine Villanueva recuerda que Talento Humano desde inicio de año está consolidando la necesidad de capacitaciones, que se debe priorizar los temas para que alcance el dinero presupuestado para el PIC.

#### 4.7 Cultura de Paz Organizacional

La profesional Sandy Poveda socializa el plan soportado en las siguientes diapositivas:

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

### Plan de trabajo

- 4.1 Contexto de la Organización

- Actualización de la Matriz DOFA

JUNIO 28 DE 2024
- 4.2 Necesidades y Expectativa

- Actualización de la matriz de Necesidades y Expectativas

ABRIL 30 DE 2024
- 4.3 Alcance

- Se Determinó el Alcance del SGCPD

FEBRERO 29 DE 2024
- 5.2 Compromiso

- Actualización Firma del compromiso por parte de Alcaldesa y aita dirección

MARZO 29 DE 2024
- 5.3 Política

- Revisión de la Política del Sistema

MARZO 26 DE 2024



### Plan de trabajo

- 6.2 Aspectos

- Determinar aspectos de cultura de paz del Sistema

ABRIL 15 DE 2024
- 6.3 Requisitos legales

- Revisión del Normograma del Sistema

MARZO 29 DE 2024
- 6.5 Objetivos

- Revisión de los Objetivos del Sistema

MARZO 26 DE 2024
- 7.1 Recursos

- Determinar como meta en el Plan de Desarrollo, formulación del proyecto de inversión y asignación de nuevos recursos

JUNIO 30 DE 2024
- 7.2 Personas

- Proporcionar las personas necesarias para la sensibilización del Sistema

MAYO 31 DE 2024



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		Versión: 01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 17 de 1	

## Plan de trabajo

<b>7.4 Comunicación</b>	• Determinar Plan de Comunicaciones para el Sistema	ABRIL 15 DE 2024
<b>7.5 Información Documentada</b>	• Determinar y controlar la información documentada del sistema	JUNIO 30 DE 2022
<b>8.1 Planificación y Control Operacional</b>	• Identificar y planificar actividades que están asociados con los aspectos de cultura de paz	JUNIO 28 DE 2024
<b>8.2 Acciones Específicas</b>	• Implementar las Acciones Específicas de Cultura de Paz	ABRIL 04 DE 2024
<b>8.3 Seguimiento y Medición</b>	• Determinar qué requiere seguimiento y establecer la metodología de medición	TRIMESTRALMENTE



## Plan de trabajo

<b>9.3 Auditoría Interna</b>	• Determinar el Programa y el plan de auditoría del SGCP	JULIO 31 DE 2022
<b>9.4 Revisión por la Dirección</b>	• Realizar el proceso de Revisión por la Dirección	ABRIL 16 DE 2024
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	• Revisar la madurez del Sistema para recibir Auditoría Interna	JULIO 31 DE 2022
<b>AUDITORÍA EXTERNA</b>	• Revisar la madurez del Sistema para recibir Auditoría Externa	SEPTIEMBRE 20 DE 2024

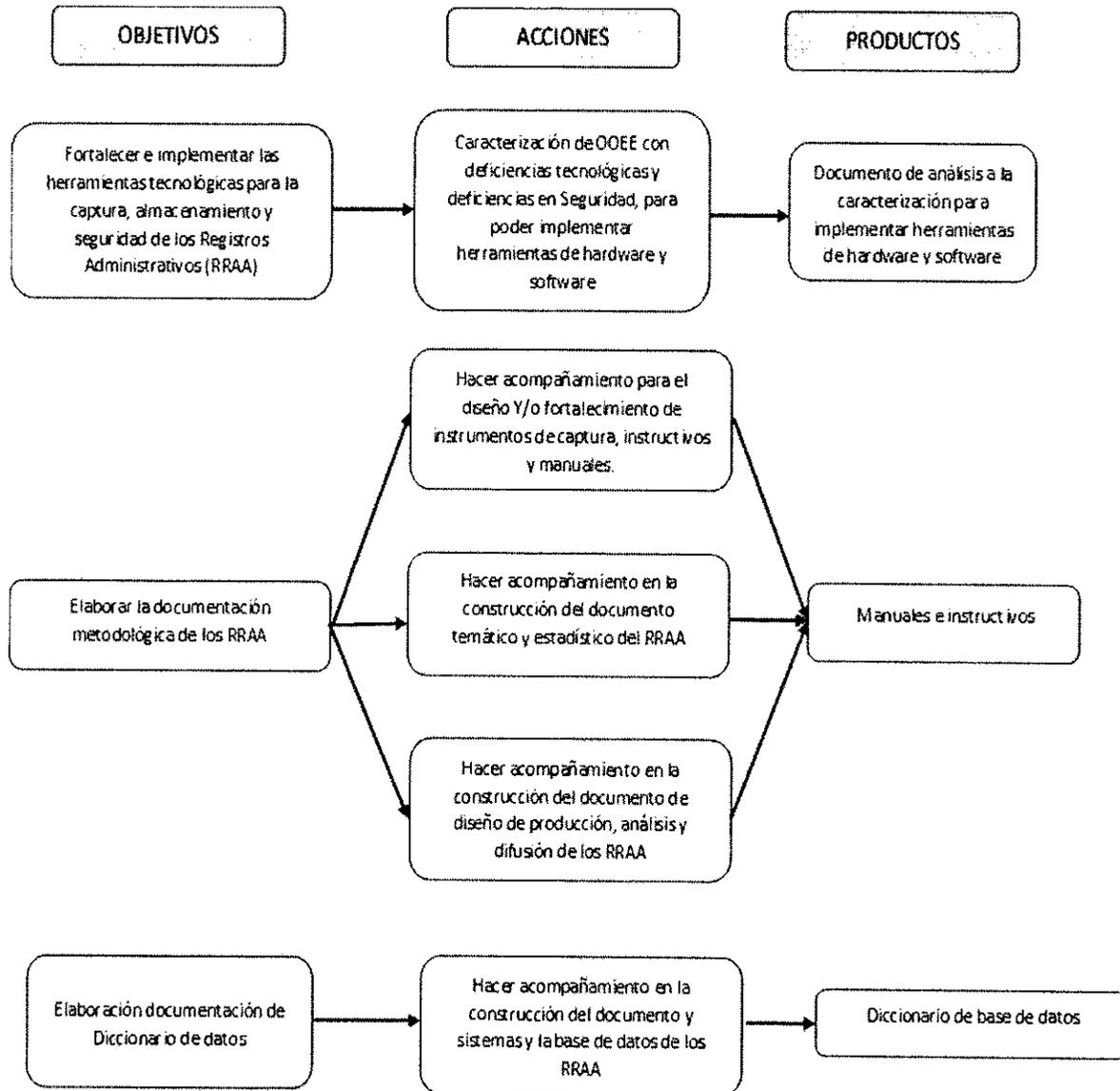


### 4.8 Calidad de la Información Estadística

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

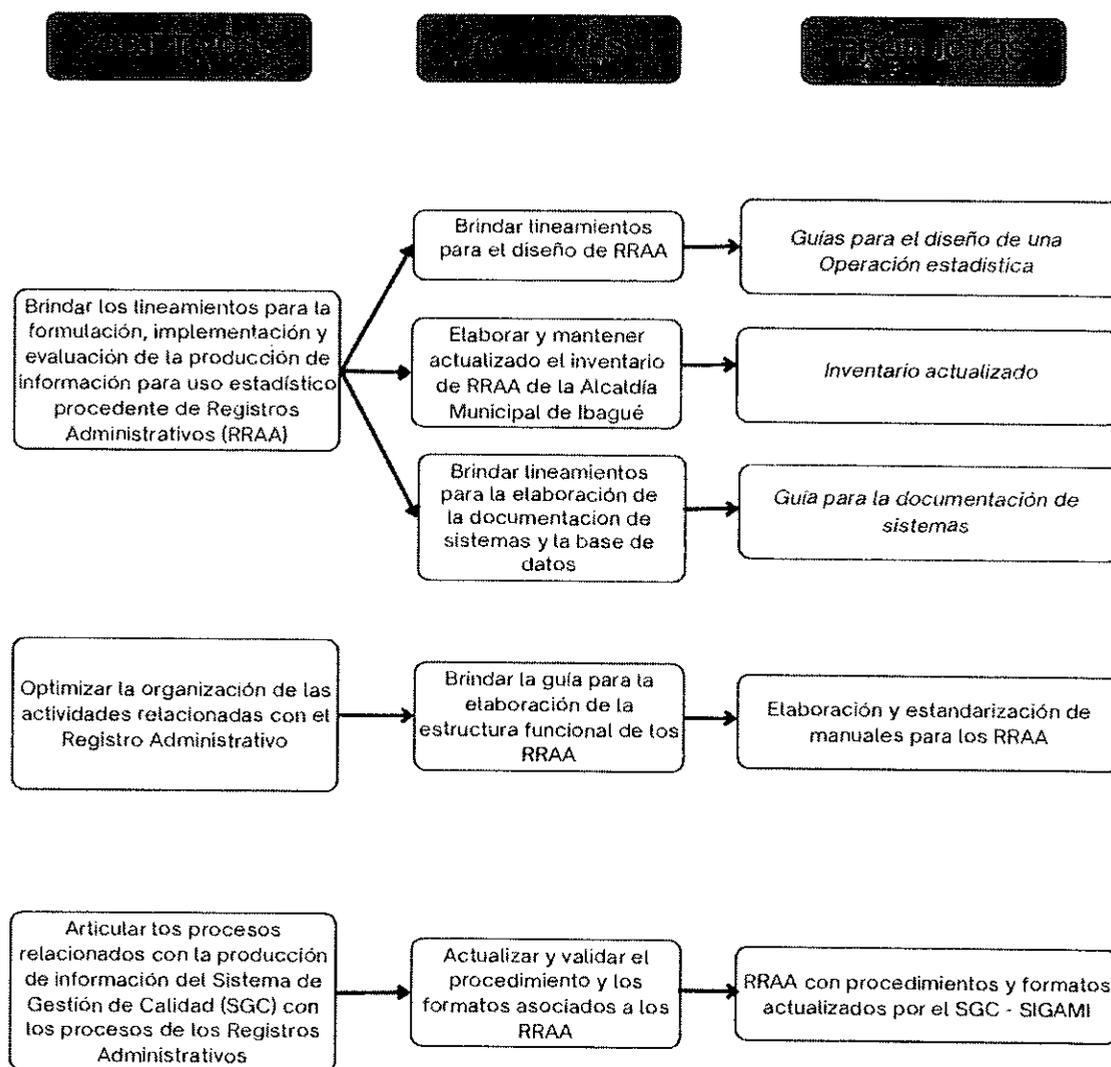
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
	<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>		
	<p><b>Página:</b> Página 18 de 1</p>		

La Ingeniera Yovana Perez, inicia la presentación soportada en las siguientes diapositivas:



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



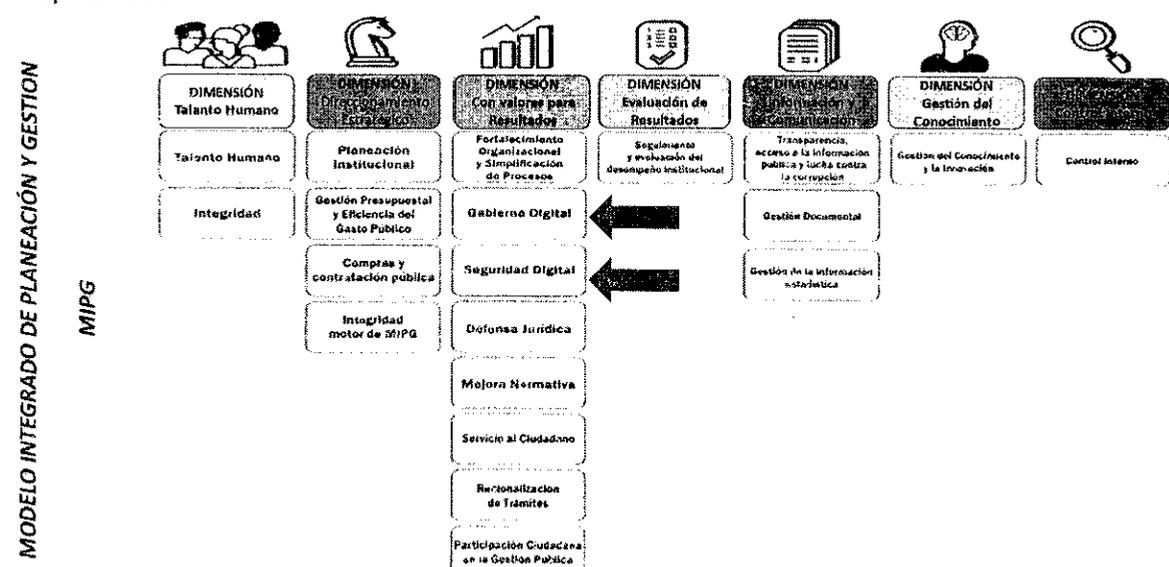
Mauricio Borda pregunta si este es el plan de trabajo de la política de MIPG Gestión de la Información Estadística o corresponde la norma técnica de calidad de la información estadística, a lo cual la Ingeniera Yovana contesta que tanto la política como la Norma, se encuentran armonizadas y dando aplicabilidad a la una se soportan los requisitos de la otra.

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

Mauricio Borda hace la recomendación que los planes de trabajo debería venir acompañados de fechas y responsables que faciliten el seguimiento de sus actividades.

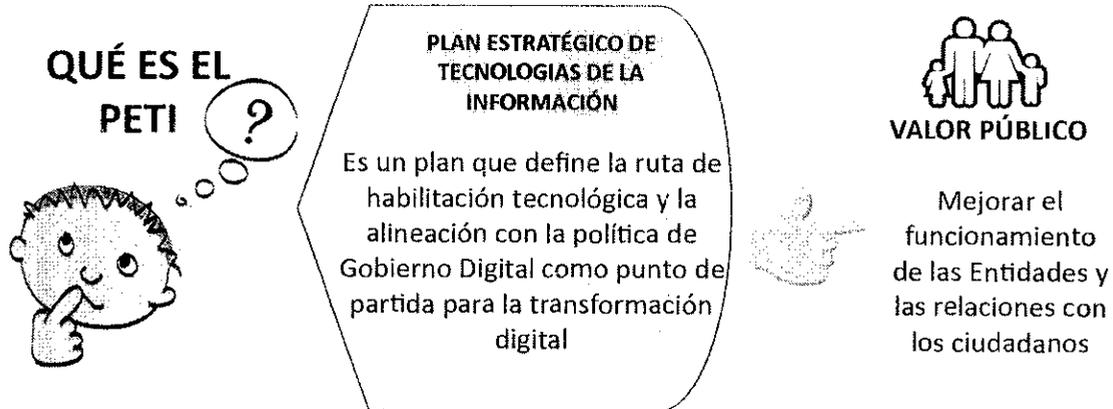
5. Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones PETIC

La Ingeniera Doris socializa las actividades que se han determinado para la actualización del PETIC de la administración municipal, soportado en las siguientes diapositivas:

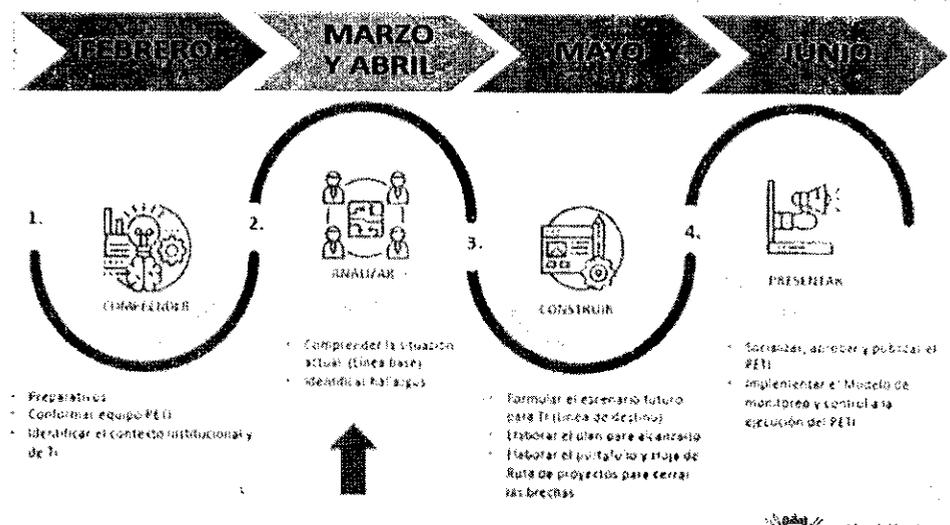


La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

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



## FASES PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PETI



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

## CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0297  
del 3 de 2015

"POR EL CUAL SE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ "SIGAMI", SE DEFINEN LOS EQUIPOS DE TRABAJO PARA SU OPERACIÓN, LOS ELEMENTOS DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

4. Profesional de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

PARÁGRAFO. A la reunión del equipo podrán asistir los contratistas y los delegados de las dependencias y/o procesos que tengan injerencia en los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 55: **CREAR EL EQUIPO DE PETI** el cual quedará conformado por los líderes de los procesos o su delegado, los cuales tendrán las siguientes roles y responsabilidades.

DEPENDENCIA	CARGO	ROL Y RESPONSABILIDADES
Secretaría de Planeación	Secretario de Despacho o su delegado	Garantizar que las acciones y mejores propuestas estén alineadas con el Plan Estratégico Institucional y gestionar el cambio.

Secretaría de las TIC	Secretario de Despacho o su delegado	Orientar a los áreas en la definición de las acciones de mejores. Velar por la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información
Secretaría General	Director de Atención al Ciudadano o su delegado	Definir las necesidades de los usuarios de la entidad y posibles soluciones de cada una
Secretaría Administrativa	Director de Talento Humano o su delegado	Gestionar el talento humano de acuerdo a las necesidades en la implementación del PETI y PID
	Director de Recursos Físicos o su delegado	Velar por la adopción del Sistema de Gestión Documental (SGD) en concordancia con la implementación del PETI y PID
Secretaría de Hacienda	Secretario de Despacho o su delegado	Identificar los recursos necesarios para la implementación del PETI y PID
Demás Secretarías y Oficinas	Secretarios de Despacho y jefes de Oficina e sus delegados	Suministrar la información necesaria que genere valor público en la elaboración del PETI



### 6. Socialización Ficha Técnica de Indicadores

La Ingeniera Yovana Pérez, hace claridad que en el mes de noviembre en trabajo conjunto entre las direcciones de Planeación del Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, se actualizó la ficha técnica de indicadores (antes llamada hoja de vida del indicador).

Se explica el instrumento en cada una de sus casillas, socializando las dos hojas que hacen parte de este instrumento:



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 24 de 1		

La Ingeniera Doris recuerda la necesidad de que en el reporte de indicadores se tenga en cuenta los días de rezago para que no se defina incumplimiento de reporte a indicadores que por rezago no se tenga la información suficiente para soportar el cumplimiento o incumplimiento de la meta de los indicadores definidos.

De la misma manera la Contratista Carolina Rodríguez, hace la solicitud de que los mapas de riesgos tengan mayores días de rezago para su reporte, a lo cual la Ingeniera Carmen Rosa Rondón informa que es difícil, porque control interno debe cumplir con el seguimiento en los tiempos definidos por la Ley.

## 7. Proposiciones y varios.

### 7.1. Roles y responsabilidades de los enlaces SIGAMI con el Sistema Integrado de Gestión

El Secretario del comité técnico SIGAMI, da lectura a las funciones de los miembros del comité SIGAMI, las cuales son:

El Comité Técnico del "SIGAMI", tiene como objetivo principal impulsar y proporcionar el soporte técnico necesario para la documentación, implementación, evaluación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión en la Alcaldía de Ibagué, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; cumple con las siguientes funciones:

Trabajar en coordinación con los servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión y Normas Técnicas que conforman el "SIGAMI".

- Estudiar los procesos e identificar la necesidad de crear y mejorar los mismos, presentando las propuestas y ajustes a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación.
- Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo, implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y tramitarse a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, para su aprobación.
- Apoyar al Responsable o Líder del proceso, en la comunicación interna, en la planificación y documentación del sistema y en la verificación de la mejora

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

continua, ejerciendo la interlocución entre los servidores públicos y contratistas de la dependencia y el Líder.

- Apoyar las actividades de verificación al cumplimiento y aplicabilidad de los procesos y procedimientos diseñados en la entidad, para que estén acordes con los propósitos y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas y Normas Técnicas, que conforman el “SIGAMI”.
- Retroalimentar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas de las diferentes dependencias, sobre la importancia de la cultura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas y Normas Técnicas, que conforman el “SIGAMI”, creando un ambiente que promueva la participación y el compromiso de todo el personal.
- Proponer a la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Planeación, las acciones correctivas o de mejora que sean necesarias para asegurar la consistencia, sostenibilidad, sustentabilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y formular recomendaciones tendientes a corregir las no conformidades detectadas en los procesos.
- Coordinar al interior de sus procesos, el reporte de información oportuna que sea requerida por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué -SIGAMI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Las demás que se encuentren definidas en la normatividad vigente, las establecidas por la Norma Técnica, las que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública y las que asigne el Representante de la Dirección, para el cabal cumplimiento y logro de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Como otro punto de proposiciones y varios, se socializan los reportes y fechas de información a la dirección de fortalecimiento, que se encuentran en la siguiente diapositiva

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01	
		<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	
	<b>Fecha:</b> 2014/12/19		
	<b>Página:</b> Página 26 de 1		

**REPORTES A LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

TEMA	RESPONSABLE	FECHAS
Monitoreo de riesgos de corrupción y gestión	Todos los Proceso	Marzo, abril, julio, agosto, noviembre y diciembre
Reporte de materialización de riesgos	Todos los Proceso	Cuando ocurra y consolidarla en la plantilla de gestión de eventos
Indicadores	Todos los procesos	Abril, julio, octubre y diciembre
Salidas No Conformes	Todos los procesos	Abril, julio, octubre y diciembre
Normograma	Todos los procesos	Abril, julio, octubre y diciembre
Alistamiento para reporte en el FURAG del avance de las 19 políticas de MIPG	Líderes de las 19 políticas	Segundo trimestre
Reporte planes de acción 19 políticas de MIPG	Líderes de las 19 políticas	Julio y diciembre
Reporte planes institucionales decreto 612 de 2018	Líderes de los 12 planes institucionales	Julio y diciembre

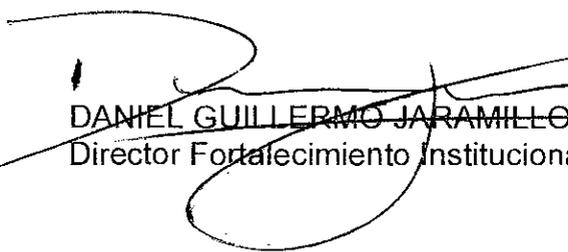


**8. Cierre del comité**

Siendo las 10:20 a.m se da por terminado el comité agotando el orden del día

**COMPROMISOS Y TAREAS**

1. Compartir en el grupo de WhatsApp la ficha técnica de indicadores y el instructivo
2. Programar mesa de trabajo con los líderes de los sistemas para definir el tema de metas del plan desarrollo y recursos

  
**DANIEL GUILLERMO JARAMILLO**  
 Director Fortalecimiento Institucional

  
**EDWIN LEÓN COSSIO O.**  
 Secretario Técnico Comité SIGAMI