



Comité SIGAMI

Creado por: sigami calidad transparencia planeacion

Hora

2pm - 4:30pm (Hora estándar de Colombia)

Fecha

mié 27 de nov de 2024

Mis notas

4/12/24, 9:08

Correo de Alcaldía de Ibagué - Convocatoria Comité Municipal de Gestión y Desempeño



sigami calidad transparencia planeacion <sigami@ibague.gov.co>

Convocatoria Comité Municipal de Gestión y Desempeño

SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST. <sigami@ibague.gov.co>

21 de noviembre de 2024, 15:10

Para: info@gestoraurbanaibague.gov.co, gerencia.general@ibal.gov.co, gerencia@ibal.gov.co, gerencia@usiese.gov.co, gerente@gestoraurbanaibague.gov.co, imdri.ibague@imdri.gov.co, imdrideportes@imdri.gov.co, gerente_copia@infibague.gov.co, infibague@infibague.gov.co, setpibagueadm@gmail.com, Secretaria TIC <tic@ibague.gov.co>, SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO DESPACHO <ambientegestionriesgo@ibague.gov.co>, Despacho secretaria general <secretariageneral@ibague.gov.co>, "carolina hurtado barrera (secretaria desarrollo social) social" <carolina.hurtado@ibague.gov.co>, Despacho Educacion <educacion@ibague.gov.co>, Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>, Despacho movilidad <transito@ibague.gov.co>, Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>, Desarrollo Económico <desarrolloeconomico@ibague.gov.co>, Despacho Rural <agricultura@ibague.gov.co>, Despacho Administrativa <administrativa@ibague.gov.co>, Despacho cultura <cultura@ibague.gov.co>, Despacho Infraestructura <infraestructura@ibague.gov.co>, Despacho Gobierno <gobierno@ibague.gov.co>, Oficina de Contratación <contratacion@ibague.gov.co>, control disciplinario <controldisciplinario@ibague.gov.co>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Oficina de Comunicaciones Alcaldía de Ibagué <comunicaciones@ibague.gov.co>, gerencia proyectos estrategicos <proyectoestrategico@ibague.gov.co>, Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>

El Decreto Municipal 1000-0520 del 24 de mayo de 2018, establece que el Comité Municipal de Gestión y Desempeño, está conformado por la Alcaldesa, los miembros del Consejo de Gobierno y Gerentes o Directores de la entidades descentralizadas; con excepción de la Alcaldesa es **indelegable** la participación en dicho comité.

Adicionalmente, el mismo Decreto Municipal establece que dicho Comité se debe reunir de manera ordinaria por lo menos dos veces al año.

Con base en lo anterior, de manera atenta los convocamos a comité el próximo 27 de noviembre del año en curso a las 8:00 A.M, de manera virtual, a través del siguiente enlace

Comité Municipal de Gestión y Desempeño

Jueves, 28 de noviembre · 8:00 – 9:00am

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/imu-gzoi-bvt>

O marca el: (CO) +57 601 8956398 PIN: 396 229 029#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/imu-gzoi-bvt?pin=8656244707182>

para desarrollar el siguiente orden del día.

1. Llamado a lista y verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del Acta Anterior (se anexa a este correo)
3. Sistema de Gestión Antisoborno – Controles Antisoborno (L@s Gerentes de Institutos descentralizados asistir con sus equipos de planeación y control interno)
6. Proposiciones y Varios
7. Cierre de comité

Cualquier aclaración del asunto de este comité, pueden comunicarse con el Ingeniero Daniel Jaramillo, Director de Fortalecimiento Institucional, al correo electrónico sigami@ibague.gov.co o al celular 315 3203216

--

Cordialmente;

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 1 de14	

REUNION ORDINARIA COMITÉ SIGAMI

ACTA 003

FECHA: Ibagué, 27 de Noviembre 2024

HORA: 2: 00 pm a 4:30 pm

LUGAR: Salón Multipropósito

ASISTENTES: Relación planilla anexa

AUSENTES: Gestión Ambiental
 Gestión de Tránsito y la Movilidad
 Gestión Social y Comunitaria
 Gestión Jurídica

INVITADOS:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Quorum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Aprobación del acta anterior
4. Construcción borrador PIC (Katherine Villanueva)
5. Propositiones y Varios
6. Compromisos y Tareas.

DESARROLLO

1. Verificación del quorum

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

- Gestión Ambiental
- Gestión de Tránsito y la Movilidad
- Gestión Social y Comunitaria
- Gestión Jurídica

Se define que hay quorum para el comité SIGAMI



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

Código:
FOR-02-PRO-GD-01

FORMATO: ACTA DE REUNION

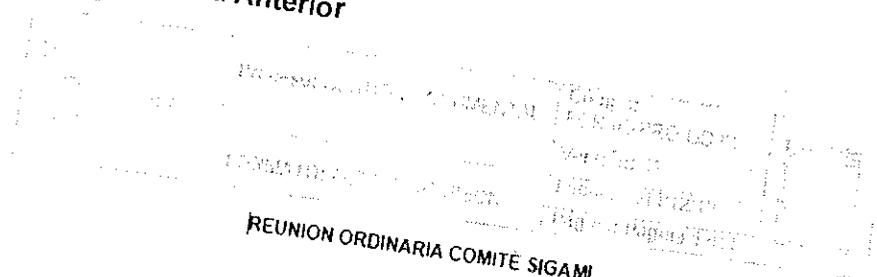
Versión: 01
Fecha: 2014/12/19
Página: Página 2 de 14



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. Pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por la totalidad de los enlaces SIGAMI.

3. Aprobación Acta Anterior



REUNION ORDINARIA COMITÉ SIGAMI ACTA 002

FECHA: Ibagué 24 de Julio 2024
 HORA: 2 00 pm a 3.30 pm
 LUGAR: Salón Multipropósito

ASISTENTES: Relación planilla anexa

AUSENTES: Proceso de gestión humana
 Sistema seguridad de la información (TIC)

INVITADOS:

- 1 Verificación de Quorum
- 2 Aprobación del Orden del Día
- 3 Aprobación del acta anterior
- 4 Política de Integridad
- 5 Actos y Condiciones Inseguras - SGSST
- 6 Sistema de Gestión Ambiental
- 6.1 Matriz de Aspectos e impactos Ambientales
- 6.2 Recolección de residuos aprovechables
- 7 Proposiciones y Votos

DESARROLLO

1. Verificación del quorum

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

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 3 de 14	

- No hubo retroalimentación para el acta del 15 de marzo por lo cual al no haber ninguna OBSERVACION el Director Daniel Guillermo Jaramillo junto con los asistentes dan la aprobación para el acta de dicho día (15 de marzo del 2024).

4. Construcción borrador PIC (Katherine Villanueva)

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es un conjunto de acciones de formación y capacitación que se realizan dentro de una entidad para mejorar los procesos institucionales y la capacidad laboral de los empleados.

El PIC es una herramienta que permite:

- Desarrollar competencias
- Fortalecer el capital humano
- Fomentar una cultura organizacional integral
- Dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional
- Generar valor público

El PIC se orienta a atender las necesidades de aprendizaje específicas de los empleados para el desempeño de sus cargos. En el corto plazo, busca desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que se puedan observar de manera inmediata.

Un indicador de cumplimiento del PIC es la cantidad de competencias de los servidores públicos que se desarrollan a través de las capacitaciones.

La Doctora Katherine Villanueva, quiere establecer el PIC de manera integrada con los Enlaces SIGAMI para que puedan ayudar a facilitar a la identificación de las necesidades transversales. En el Plan de capacitación sí se pueden incluir temas transversales una vez estén identificados en el diagnóstico para la elaboración del PIC. De los cuales se establecieron los siguientes:

Transversales

- MIPG (a través de la preparación de concurso de méritos) Diplomado
- Participación ciudadana
- Sistema de gestión ambiental (separación de residuos)
- Contratación (contractual – supervisores)
- Presupuesto

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD-01</p>	
	<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 2014/12/19</p>	
		<p>Página: Página 4 de 14</p>	

6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas
7. Políticas públicas
8. Ordenamiento territorial
9. Archivo – Manejo de Pisami
10. Control disciplinario
11. Concurso de méritos
12. Atención al ciudadano (lenguaje claro)
13. Salud mental
14. Formación formulación de indicadores
15. Riesgos y análisis de datos para tomas de decisiones
16. Formar auditores en la NT 6647
17. Actualización en la ISO 27001
18. Código de integridad

De los que se establecieron para tener en cuenta para el PIC, la Doctora Katherine Villanueva resalta que para poder exponer más necesidades identificadas enviar sus observaciones respondiendo a la circular que se van a generar con asuntos a la construcción del PIC 2025

5. Propositiones y varios

7. Propositiones y Varios

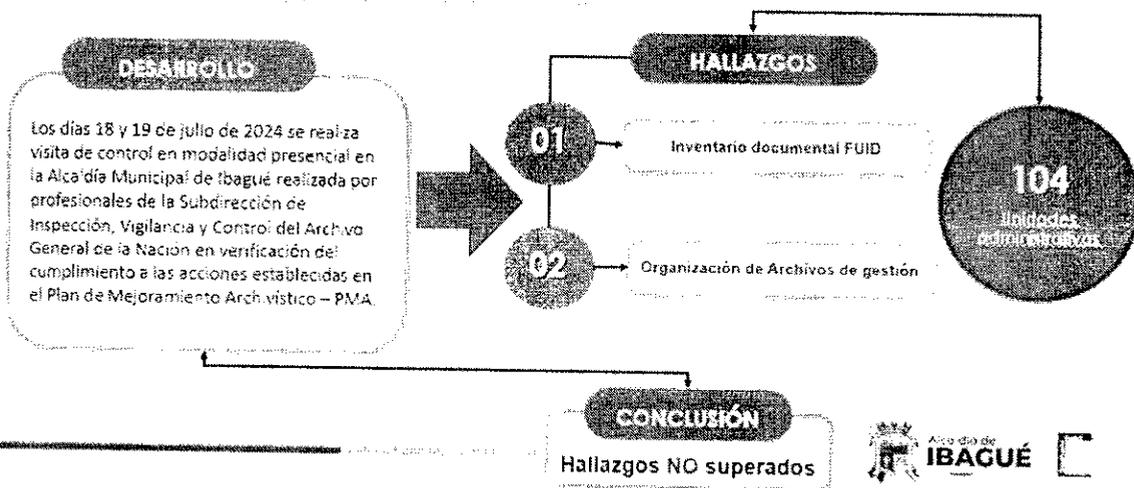
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
Fecha: 2014/12/19			
Página: Página 5 de 14			

COMITÉ SIGAMI GESTION DOCUMENTAL

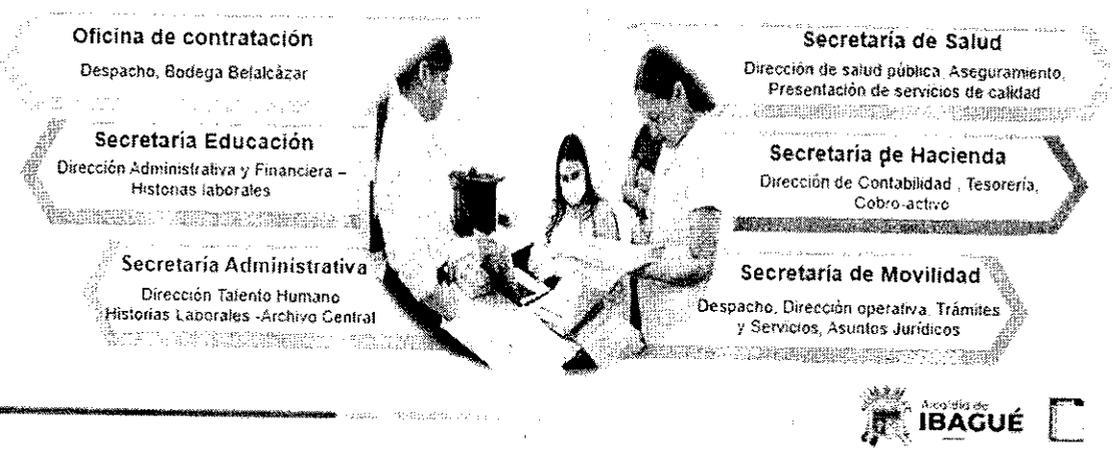


	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 6 de 14	

SOCIALIZACIÓN VISITA AGN



VISITAS ARCHIVOS DE GESTIÓN



	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 2014/12/19 Página: Página 7 de14	

SOCIALIZACIÓN ACTA VISITA AGN

Actividades más significativas para el presente año

CONVENCIÓN

De acuerdo con lo expuesto, la Alcaldía de Ibagué cumplió con lo establecido en la norma

ORDEN PERENTORIA

En un término único e improrrogable de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS hábiles, se deberá remitir Plan de trabajo Archivístico Integral el cual incluya como mínimo las siguientes actividades a desarrollar:

1. Volumetría existente por cada dependencia
2. Establecer Tiempo estimado
3. Establecer Presupuesto

01

02

03

04

01 Cuadro de volumetría de archivos de la Alcaldía (gestión, central e histórico) con porcentaje de avance en aplicación de procesos técnicos archivísticos

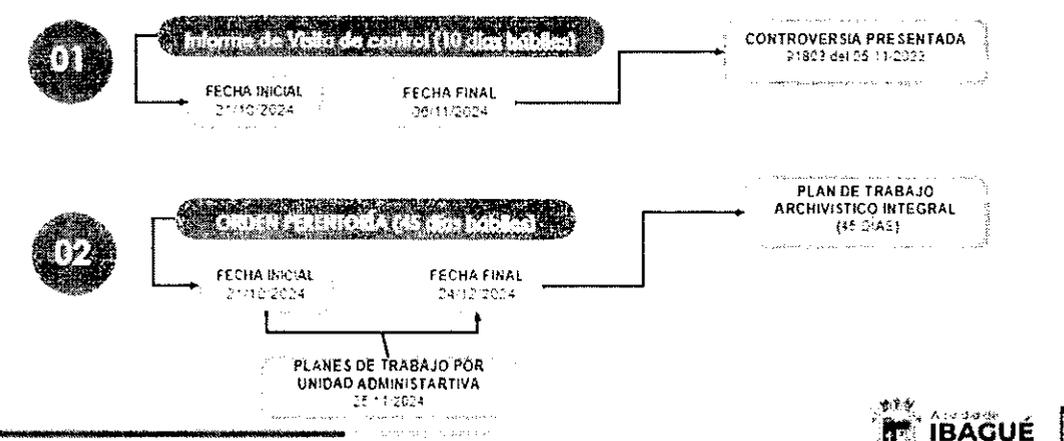
02 Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico para el total de oficinas productoras de conformidad con el organigrama (vigencia 2024 y anteriores)

03 Muestra representativa de expedientes elaborados con los primeros 40 folios para verificar el correcto uso y diligenciamiento de hojas de control

04 Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión con el código y nombre de la serie documental conforme a las Tablas de Retención Documental

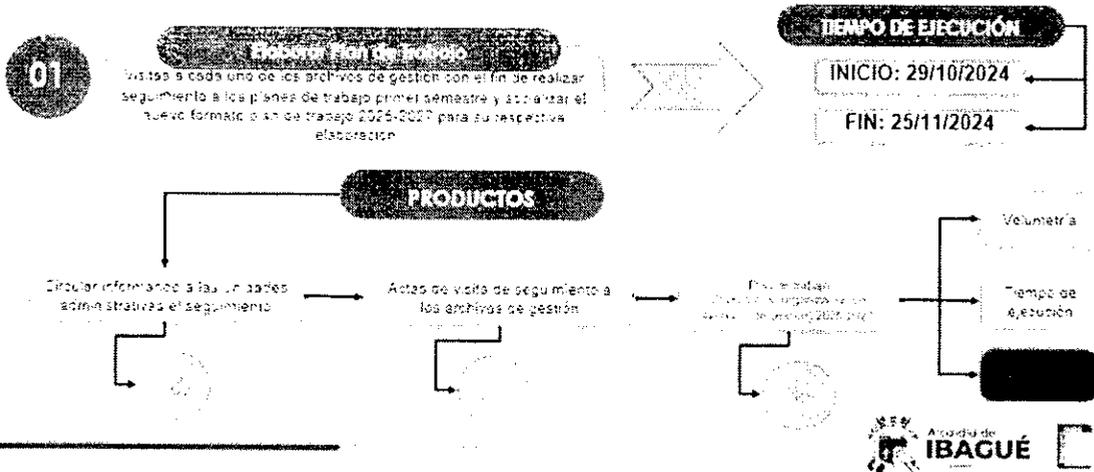


SOCIALIZACIÓN ACTA VISITA AGN



	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 8 de 14	

PLAN DE ACCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO



CRONOGRAMA CUMPLIMIENTO ORDEN PERENTORIA (45 DIAS) NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2024

PRODUCTO EXIGIDO Actividad	Descripción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin
Realizar visitas de Seguimiento y actualización de este	Se visitará a las Unidades administrativas para actualizar los planes de trabajo primer semestre y elaborar el nuevo formato de plan de trabajo 2025-2027 para su respectiva elaboración.	Coordinador General de Gestión Documental y Archivo Profes. Jairo Contreras	29/10/2024	15/11/2024
Análisis y estado de lista 04 AGR	Se analizará y socializará de las reportadas de la visita de control realizada por el Archivo General de la Nación (lista 04 de 2024).	Mano de obra y técnicos	06/11/2024	06/11/2024
	Se emitirá el informe de los resultados de las visitas de control realizadas en la fecha que corresponde.	Mano de obra y técnicos	21/10/2024	01/11/2024
Diseño Plan de Trabajo individual para cada entidad administrativa	Se diseñará el formato de Plan de Trabajo individual por entidad.	Grupo Gestión Documental (Planita)	01/11/2024	06/11/2024
	Se socializará el Plan individual.	Grupo Gestión Documental (Planita)	06/11/2024	06/11/2024
Recepción del correspondiente plan de trabajo por cada Unidad Administrativa	Cada oficina productora envía el plan de trabajo individualizado.	Secretaría - Director y Jefe de Unidades Administrativas 104	15/11/2024	25/11/2024
PRODUCCIÓN: Plan de trabajo Archivístico Integral	Comisión de trabajo (104) para crear el plan de trabajo Archivístico Integral.	Grupo Gestión Documental (Planita) y Jefes de Unidades Administrativas	20/11/2024	20/11/2024
Presentación y emisión Plan de trabajo Archivístico Integral (05 días)	Una vez se haya elaborado el plan de trabajo Archivístico Integral, se emitirá el plan de trabajo Archivístico Integral.	Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Humanos, GGD - Control Interno	20/11/2024	25/11/2024



	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 9 de 14	

GESTION DOCUMENTAL APOYA EN :

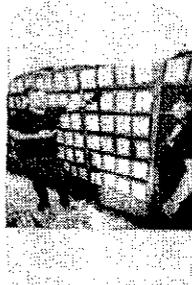
Proyecto de Inversión G.D.
2025-2027

Proyecto de Inversión G.D.
2025-2027

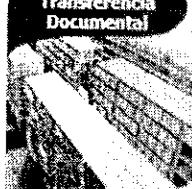
Capacitación



104
Unidades Administrativas



Transferencia Documental



104
Unidades Administrativas

Seguimiento Planes de trabajo



104
Unidades Administrativas



Muchas gracias



www.ibagué.gov.co

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD-01	
		FORMATO: ACTA DE REUNION	
		Fecha: 2014/12/19	
		Página: Página 10 de 14	

- Se hace la intervención por parte de la asistente y representante de cultura y paz organizacional la cual hace aclaraciones puntuales dadas por la alcaldesa, dejando estipulado que todos los asistentes tienen conocimiento de dicha certificación.

6. Compromisos y tareas

Por parte de Gestión Humana la Dra. Katherine Villanueva se compromete a elaborar la circular con relación a la elaboración del PIC para identificar las demás necesidades e ir consolidando el PIC con las necesidades transversales identificadas en este comité.

Siendo así se da por terminado el comité y se agradece por la asistencia y participación siendo las 4:00 pm


DANIEL GUILLERMO JARAMILLO
 Director Fortalecimiento Institucional


EDWIN LEÓN COSSIO O.
 Secretario Técnico Comité SIGAMI

Redacto: Katherine Cruz – Contratista
 Reviso: Edwin Cossio – Profesional Especializado

Anexo:
 Listado de Asistencia