



sigami calidad transparencia planeacion &lt;sigami@ibague.gov.co&gt;

**Comité Institucional de Gestión y desempeño**

3 mensajes

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

30 de abril de 2024, 11:39

Para: Despacho secretaria general <secretariageneral@ibague.gov.co>, Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co>, Despacho Administrativa <administrativa@ibague.gov.co>, Despacho Salud <salud@ibague.gov.co>, Desarrollo Económico <desarrolloeconomico@ibague.gov.co>, Despacho cultura <cultura@ibague.gov.co>, SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO DESPACHO <ambientegestionriesgo@ibague.gov.co>, Despacho desarrollo desarrollo social <desarrollosocial@ibague.gov.co>, Despacho Rural <agricultura@ibague.gov.co>, Despacho Infraestructura <infraestructura@ibague.gov.co>, Despacho movilidad <transito@ibague.gov.co>, Secretaria TIC <tic@ibague.gov.co>, Oficina Control interno <controlinterno@ibague.gov.co>, Oficina Juridica <juridica@ibague.gov.co>, Oficina de Contratación <contratacion@ibague.gov.co>, Oficina de Comunicaciones <prensa@ibague.gov.co>, control disciplinario <controldisciplinario@ibague.gov.co>, Despacho Gobierno <gobierno@ibague.gov.co>, Despacho Educacion <educacion@ibague.gov.co>, gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>  
Cc: Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, "daniela cabrera veloza (sria planeacion) planeacion" <daniela.cabrera@ibague.gov.co>, Edwin Cossio SIGAMI <elcossio474@yahoo.com>

Buen día,

Siguiendo las directrices de la Representante de la Alta Dirección para MIPG y SIGAMI, la doctora Daniela Cabrera Velosa; de manera atenta convocamos a comité institucional de gestión y desempeño a desarrollarse de la siguiente manera:

Comité Institucional de Gestión de Desempeño

Jueves, 2 de mayo · 8:00 – 9:00am

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/gfi-uniu-yrh>

O marca el: (CO) +57 601 8956828 PIN: 855 609 146#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/gfi-uniu-yrh?pin=6310307460230>

Se desarrollará el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior (anexa a este correo)
4. Aprobación plan de auditoría
5. Aprobación de formatos presentados por gestión documental

Cordialmente;

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala  
Dirección de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Planeación Municipal - Alcaldía de Ibagué

 **Acta Sesión Extraordinaria CIGD 210224.docx**  
605K

**gestion documental Recursos fisicos** <gestiondocumental@ibague.gov.co>

30 de abril de 2024, 13:00

Para: "SIGAMI - FORTALECIMIENTO INST." &lt;sigami@ibague.gov.co&gt;

Atento Saludo,

Por favor incluir dentro del orden del día estos temas que por considerarlos llevar a esta instancia se deben incluir.

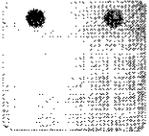
1. Aprobación de formatos ( ya está en la programación)
2. Aprobación eliminación documentación Secretaría de hacienda - cobro coactivo
3. Estado actual Clasificación de la Información

[El texto citado está oculto]

Comprometidos con la Administración Municipal Alcaldía de Ibagué

Atentamente,

Grupo Gestión Documental  
Luzmila Carvajal G. - Yenny Milena Forero Robayo  
Dirección de Recursos Físicos  
Alcaldía Municipal de Ibagué



# Virtual Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Creado por: sigami calidad transparencia planeacion · Tu respuesta ✓ Sí, asistiré.

Hora

2pm - 3:30pm (Hora estándar de Colombia)

Fecha

mié 31 de jul de 2024

Descripción

De manera atenta los convocamos a comité institucional de gestión y desempeño en el siguiente enlace: Convocatoria Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/fpe-jicr-rqd>

O marca el: (CO) +57 602 3896582 PIN: 184 713 300#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/fpe-jicr-rqd?pin=9470785641630>

Mis notas

Invitados

- ✓ carolina hurtado barrera (secretaria desarrollo social) social
- ✓ Oficina de Comunicaciones Alcaldía de Ibagué
- ✓ Oficina Control interno
- ✓ María Isabel Peña Garzón
- ✓ mauricio hernandez cala (srio cultura cultura)
- ✓ gerencia proyectos estrategicos
- ✓ sigami calidad transparencia planeacion
- ✓ victoraulrincon@gmail.com  
Despacho Administrativa  
Despacho Rural  
SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO  
DESPACHO  
Oficina de Contratación  
control disciplinario  
Despacho cultura  
daniela cabrera veloza (sria planeacion) planeacion  
Desarrollo Económico  
Despacho Educacion  
Despacho Gobierno  
Despacho Hacienda  
Despacho Infraestructura  
Oficina Juridica  
Despacho Planeacion  
Despacho Salud  
Despacho secretaria general  
Secretaria TIC  
Despacho movilidad



sigami calidad transparencia planeacion &lt;sigami@ibague.gov.co&gt;

## Virtual Convocatoria comité institucional de gestión y desempeño

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

18 de julio de 2024, 9:25

Para: 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 <proyectosestrategicos@ibague.gov.co>, Despacho Planeacion <planeacion@ibague.gov.co>, Recursos Fisicos Administrativa <recursosfisicos@ibague.gov.co>, gestion documental Recursos fisicos <gestiondocumental@ibague.gov.co>

Buen día

De manera atenta se convoca a:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Miércoles, 31 de julio - 2:00 – 4:00pm

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la videollamada: <https://meet.google.com/fpe-jjcr-rqd>

O marca el: (CO) +57 602 3896582 PIN: 184 713 300#

Más números de teléfono: <https://tel.meet/fpe-jjcr-rqd?pin=9470785641630>

Se desarrollará el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior (Se envía anexa a esta citación)
4. Aprobación política y objetivos del Sistema HSEQ
5. Aprobación Políticas, Objetivos, Alcance y compromisos del Sistema de Gestión de Cultura de Paz
6. Gestión Documental (temas varios, incluido aprobación soportes en PDF de los comunicados de prensa)
7. Informe de la Dirección de Planeación del Desarrollo
8. Manual de identidad visual
9. Proposiciones y varios

26/8/24, 9:39

Correo de Alcaldía de Ibagué - Virtual Convocatoria comité institucional de gestión y desempeño

33

--  
**Cordialmente;**

Daniel Guillermo Jaramillo Ayala  
Dirección de Fortalecimiento Institucional  
Secretaría de Planeación Municipal - 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 1 de 15		

**ACTA**  
**SESIÓN ORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
**ACTA - 1250-2024-05**

**FECHA:** Ibagué, 31 de julio del 2024

**HORA:** Hora de Inicio: 2:00 Pm y Terminación: 03:30 AM

**LUGAR:** Plataforma Meet

**ASISTENTES:** Anexo planilla de asistencia

**AUSENTES:** Jessica Lucila Salcedo – Secretaria de Ambiente y Gestión del Riesgo  
Edward Amaya Marquez – Secretario de Gobierno  
Carlos José Corral – Gerente de Proyectos Estratégicos  
Alejandro Giraldo – Jefe de Oficina de Contratación

**INVITADOS:** Luz Mila Carvajal – Profesional Especializado Gestión Documental  
Carlos Machado – Jefe Oficina Control Interno (E)

**ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Aprobación del acta anterior
4. Aprobación de la política, alcance y objetivo del sistema de gestión HSEQ.
5. Aprobación de políticas objetivos y alcance de el sistema de gestión de Cultura y Paz.
6. Temas varios de documental.
7. Manual de entidad visual
8. Proposiciones y varios

**DESARROLLO**

1. Llamado a lista y verificación de quorum  
Se verifica que hay quorum reglamentario para deliberar y decidir.

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 15		

## 2. Aprobación del orden del día

El secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño, el ingeniero Daniel Guillermo Jaramillo Ayala, director de Fortalecimiento Institucional, somete a aprobación el orden del día, por parte de la Secretaria de las Tics en proposiciones y varios donde la Dra. Vilma Yaneth Rivera Marroquí tratara el plan de recursos del sistema de seguridad secretarias de las Tics, luego de esta solicitud se aprueba el orden del día por los asistentes.

## 3. Aprobación del acta anterior

Se somete a aprobación el acta 1250-2024-05, de la sesión ordinaria, realizada el 31 de julio de 2024, que había sido enviada previamente a los correos electrónicos de los integrantes del comité, la cual fue aprobada por unanimidad.

## 4. Aprobación de la política y objetivo del sistema de gestión HSEQ.

Procede el Director de Fortalecimiento Institucional a exponer la política y los objetivos del sistema HSEQ que es el de calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental que a comienzo de año la organización internacional de estandarización y acogió por el Icontec trajeron una enmienda para estas tres normas que hacen parte del sistema HSEQ y eso requiere que se haga un pequeño cambio.

### Política Integral HSEQ

La Alcaldía Municipal de Ibagué, es una entidad pública del orden territorial, encargada de promover el Desarrollo Social, Económico, Ambiental e Institucional, que satisface los requerimientos de las partes interesadas (ciudadanos, servidores públicos, contratistas, subcontratistas, entes gubernamentales, entes de control, visitantes, entre otros...) de manera efectiva. La Alcaldía Municipal de Ibagué está comprometida con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, la Preservación del Ambiente, y el Aseguramiento y Control de la Calidad en todos los trámites, servicios y procesos de la entidad.

Con el fin de cumplir esta política, la Alcaldía Municipal de Ibagué, se compromete a:

- Respalda y proveer el talento humano, el recurso financiero, técnico, tecnológico y físico necesarios para lograr los objetivos y metas; brindando a sus servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas un ambiente de trabajo seguro con el fin de mantener una organización competitiva y crear una conciencia de mejoramiento continuo.
- Satisfacer las necesidades y requerimientos de nuestros usuarios y demás partes interesadas.
- Garantizar la prestación de los servicios de forma, sostenible, segura, eficiente y eficaz.
- Dar cumplimiento a: los requisitos de las partes interesadas, legales, de la organización, de los estándares y demás requisitos suscritos por la Alcaldía Municipal de Ibagué en materia de HSEQ.



En la imagen anterior, esta es la política HSEQ que fue validada por el comité institucional de gestión de desempeño a comienzo del presente año en el mes de enero, donde no se realizó ningún cambio.

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 3 de 15		

#### Política Integral HSEQ

- Identificar peligros; evaluar y valorar riesgos e impactos ambientales, así como los riesgos y oportunidades, con el fin de implementar controles enfocados a eliminarlos, minimizarlos, mitigarlos y maximizarlos.
- Prevenir, controlar, reportar e investigar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales, accidentes de tránsito (relacionados con el trabajo); y promover la salud de los servidores públicos. Implementar las medidas necesarias para prevenir y mitigar la exposición y el contagio de epidemias, pandemias o endemias garantizando la protección y el cuidado integral de los funcionarios (servidores públicos, contratistas), usuarios y visitantes.
- Promover la mejora continua de los procesos teniendo como referencia la Calidad, la Gestión Ambiental, la Seguridad y Salud en el Trabajo, como estrategias para construir una ciudad sostenible, competitiva, cultural e incluyente para recuperar la confianza de la ciudadanía en las acciones Institucionales.
- Realizar acciones para mitigación y adaptación del cambio climático, proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación ambiental derivada de las actividades de la organización mediante acciones y programas.
- Implementar estrategias para mantener un canal activo de comunicación (consulta y participación) con las partes interesadas que permita difundir el compromiso de la Alcaldía Municipal de Ibagué en Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo a todas las partes interesadas.



Debido a los nuevos estándares acogidos por el Icontec se han incluido cambios en la política HSEQ, donde en la misma ahora se incluye el realizar acciones para la mitigación y adaptación del cambio climático, proteger el medio ambiente y prevenir la contaminación ambiental derivada de las actividades de la organización mediante acciones y programas, esta enmienda de la organización internacional de la estandarización, se enfoca en que las organizaciones que tengan el sistema HSEQ, deban implementar acciones para la mitigación y adaptación del cambio climático. Para poder fortalecer los conocimientos y definir claramente el concepto de cambio climático o variación climática, la semana del 15 al 19 de Julio, se realizó una mesa de trabajo con los sistemas que integran el sistema HSEQ y la Corporación Autónoma Regional del Tolima, para poder realizar las modificaciones a la política.

Los cambios que se realizan en los objetivos en el objetivo número 9 que habla de fortalecer la gestión ambiental mediante instrumentos de planeación, seguimiento de evaluación control y mejora con el compromiso institucional de realizar acciones para mitigación y adaptación del cambio climático y reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.

 <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>Fecha:</b> 2014/12/19	
	<b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION	<b>Página:</b> Página 4 de 15	

## ALCANCE SISTEMA HSEQ

El alcance del Sistema Integrado de Gestión HSEQ se presenta a continuación: Prestación de los servicios que promueven el Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social y Comunitaria, Gestión Artística y Cultural), Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC), Ambiental (Gestión Ambiental), de Desarrollo Territorial (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión del Tránsito y la Movilidad, Gestión Catastral) e Institucionalidad Política (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión de la Gobernabilidad y Convivencia Ciudadana, Gestión de la Participación ciudadana), en el Municipio de Ibagué.

Dicho alcance, cubre todos los procesos determinados en el mapa de procesos de la Entidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, respondiendo a las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas, en las siguientes sedes o lugares físicos: • Edificio Principal: Calle 9 No. 2-59 • CAM de la Polía: Carrera 4 Calle 6 • CAM Parque Galarza: Carrera 2 No. 17-01 • Calle 15 No. 6-67 • Carrera 3 No. 10-19 • Carrera 23 Sur No 87-08 Parque Industrial y de Servicios • Carrera 5 con Calle 10 • Calle 6 #7-83 Barrio Belén • Carrera 2 No. 13-38 (Secretaría de Hacienda Pública)

La Secretaria de Planeación Municipal y el Director de Fortalecimiento Institucional dan a conocer el Alcance del Sistema HSEQ con las siguientes actualizaciones en cuanto a la Armonización con el mapa de procesos y cambios de sedes

## Objetivos HSEQ

- OBJETIVO 1.** Reducir la vulnerabilidad, la desigualdad y la exclusión social, garantizando el acceso a educación, salud, recreación y deporte, cultura, inclusión social y diversidad, infancia, adolescencia y juventud.
- OBJETIVO 2.** Generar estrategias que permitan potenciar el desarrollo económico, tecnológico agrícola, turístico, infraestructura vial y de vivienda para la consolidación de una ciudad productiva, competitiva e innovadora.
- OBJETIVO 3.** Implementar estrategias en materia de Gestión ambiental que contribuyan al desarrollo sostenible, la protección, la conservación de los recursos naturales y el uso eficiente y eficaz de los mismos.
- OBJETIVO 4.** Promover y garantizar la gestión pública democrática fortaleciendo la institucionalidad y optimizando el uso de los recursos públicos al igual que mejorando la condiciones de seguridad y convivencia pacífica.
- OBJETIVO 5.** Promover el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión "SIGAMI".
- OBJETIVO 6.** Cumplir con la normatividad vigente como entidad territorial y la relacionada con el desarrollo de los sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con todos aquellos otros requisitos y/o necesidades que determinen los ciudadanos y demás grupos de valor.
- OBJETIVO 7.** Fortalecer las competencias, habilidades, capacidades, conocimientos y condiciones de trabajo del talento humano al servicio de la entidad, en función de la calidad en la prestación de los servicios.
- OBJETIVO 8.** Generar acciones de mejora continua que aumenten los niveles de satisfacción del ciudadano y/o usuario, en el marco de sus requisitos y necesidades.
- OBJETIVO 9.** Fortalecer la Gestión Ambiental mediante instrumentos de planeación, seguimiento, evaluación, control y mejora, con el compromiso institucional de realizar acciones para mitigación y adaptación del cambio climático y reducir los impactos ambientales en la prestación de los servicios.
- OBJETIVO 10.** Identificar los factores que afectan o puedan afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar las condiciones y un ambiente adecuado de trabajo.



Los cambios que se hacen en la política y objetivos integral de sistema HSEQ es incluir el compromiso que tiene la organización con respecto a la mitigación y adaptación del cambio climático, Luego de ser expuestos los mismos por parte del Director de fortalecimiento institucional el Ing. Daniel Jaramillo, se somete a la

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 5 de 15		

aprobación del comité donde no se presentan comentarios ni objeciones se da por aprobadas las modificaciones a la política y objetivos del sistema HSEQ.

5. Aprobación de políticas objetivos y alcance del sistema de gestión de Cultura y Paz.

El Director de fortalecimiento institucional el Ing. Daniel Jaramillo expone la política, objetivos y alcance del sistema de gestión de Cultura de Paz organizacional, de los cuales hacia falta la refrendación por parte del comité.

## POLÍTICA DE CULTURA DE PAZ ORGANIZACIONAL

La Alcaldía Municipal de Ibagué como entidad pública del orden territorial tiene como propósito ofrecer **servicios ajustados a las necesidades y expectativas de las partes interesadas.**

A partir de un esquema de mejora continua, adquirimos el compromiso de dar cumplimiento de todas las obligaciones y requisitos pertinentes para la consecución y sostenibilidad de la Gestión de Cultura de la Paz, **Fomentando Ambientes Laborales de paz y la Humanización de la Organización, mediante la Gestión de una Sana Convivencia en un Entorno de respeto hacia los Derechos Humanos.**



## OBJETIVOS DEL SGCPPO

- Fomentar ambientes laborales de paz mediante la implementación de estrategias que promuevan la sana convivencia al interior de la entidad.
- Contribuir en la garantía de los derechos de las víctimas a través de planes, programas, proyectos y acciones que permitan la protección, asistencia, atención y la no repetición.
- Desarrollar acciones en la promoción, sensibilización y fomento de los derechos humanos y la construcción de paz.
- Desarrollar acciones de sostenibilidad ambiental, impacto social, convivencia, reducción de brechas sociales y bienestar de la ciudadanía para la construcción de una cultura de paz.



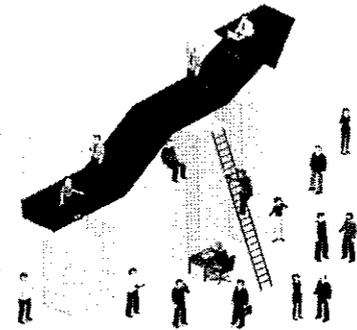
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD-01</p>		
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>		<p><b>Versión:</b> 01</p>
				<p><b>Fecha:</b> 2014/12/19</p>
				<p><b>Página:</b> Página 6 de 15</p>

**4.3 Alcance**

• Alcance del SGCPD

Tiene como alcance a todas las sedes de la Administración Central Municipal y el cumplimiento de la legislación Nacional, Regional y Territorial.

❖ *la aplicación de los requisitos de la Norma Técnica de Empresa para la Gestión de Cultura de Paz Organizacional de acuerdo al análisis, a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en los servicios que promueven:*



**4.3 Alcance**

• Alcance del SGCPD

*El Desarrollo Social (Gestión de Salud, Gestión Educativa, Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural).*

*Económico (Gestión del Desarrollo Económico y la Competitividad, Gestión de Innovación y TIC),*

*Ambiental (Gestión Ambiental)*

*Desarrollo Territorial (Gestión de Infraestructura y Obras Públicas, Gestión catastral y Gestión del Tránsito y la Movilidad)*

*Institucionalidad Política (Gestión del Servicio de Atención al Ciudadano)*

*Gestión de Participación Ciudadana.*

*Gestión de la Gobernabilidad (Justicia y Convivencia Ciudadana).*



Dentro del alcance se tienen inmersos todos los procesos, los expuestos anteriormente serian la política, los objetivos y alcance del sistema de gestión de Cultura de Paz Organizacional, los cuales se pusieron a disposición del comité para su refrendación, como no se presentan observaciones ni comentarios por los integrantes del comité, se dieron por aprobadas la política, los objetivos y el alcance del sistema de gestión de Cultura de Paz Organizacional de la alcaldía municipal de Ibagué.

**6. Aprobación de Formatos:**

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 7 de 15</p>	

Posteriormente se cede la palabra a la oficina Gestión Documental de la alcaldía de Ibagué a la Doctora Luz Mila, quien manifiesta que está pendiente la aprobación de formatos y la política de gestión documental debido a que se debe actualizar por el acuerdo único que saco el Archivo General de la Nación.

La Doctora Luz Mila Carvajal presenta los formatos propuestos por Gestión Documental para su uso institucional

FORMATOS		FORMATOS MESA ALTERNIA JUNIO 2024			
FECHA VALIDACION MESA ALTERNIA CON GESTION DOCUMENTAL	5-06-2024				
FECHA VALIDACION EQUIPO INTERNO DE ARCHIVO	Por necesidad de los procesos para el uso de los formatos se toma el concepto de la validación de Gestión Documental				
FECHA PRESENTACION COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACION Y RESEMIÓFICO	31-07-2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESO	DENOMINACION DEL FORMATO	MODIFICACION	NUOVO	ESTADO
SECRETARIA DE LAS TIC	GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC	PLANILLA DE ASISTENCIA EXTERNA	X		REVISADO Y VALIDADO
		PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO		X	REVISADO Y VALIDADO
		HOJA DE VIDA EQUIPO AIRE ACONDICIONADO		X	REVISADO Y VALIDADO
		BITACORA CONTROL DE ACCESOS A CENTRO DE COMPUTO		X	REVISADO Y VALIDADO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / SST	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG	INSPECCIÓN GENERAL DE ÁREA	X		REVISADO Y VALIDADO
		INSPECCIÓN DE BOTQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	X		REVISADO Y VALIDADO
		INSPECCIÓN ERGONÓMICA DE PUESTO DE TRABAJO	X		REVISADO Y VALIDADO
		INSPECCIÓN ORDEN Y ASEO	X		REVISADO Y VALIDADO
		INSPECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	X		REVISADO Y VALIDADO
		FORMATO DE EXTINTORES	X		REVISADO Y VALIDADO
INFRAESTRUCTURA	GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	HOJA DE CONTROL DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (EST) DE LA OBRA		X	REVISADO Y VALIDADO
		CONTROL DE ENTRADA A LA OBRA		X	REVISADO Y VALIDADO
		MATRIZ DE PELIGROS OBRA PUBLICA		X	REVISADO Y VALIDADO
		EVALUACION DE LA GESTION AMBIENTAL DE LA OBRA		X	REVISADO Y VALIDADO
GENERAL/ATENCION AL CIUDADANO	GESTION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO	ENCUESTA DE SATISFACCION DEL CIUDADANO		X	REVISADO Y VALIDADO
		ENCUESTA DE SATISFACCION AL CIUDADANO - CAPACITACIONES CENTROS DE EXPERIENCIA DIGITAL		X	REVISADO Y VALIDADO
		PETICION VERBAL Y ESCRITA	X		REVISADO Y VALIDADO
		ENCUESTA DE SATISFACCION AL CIUDADANO - CANAL VIRTUAL		X	REVISADO Y VALIDADO
ADM/TVA/DIR/RECUR/FISICOS/ALMACEN	GESTION DE RECURSOS FISICOS	ENCUESTA DE SATISFACCION AL CIUDADANO - CAPACITACIONES CENTROS DE EXPERIENCIA DIGITAL		X	REVISADO Y VALIDADO
		ENCUESTA DE SATISFACCION AL CIUDADANO - CAPACITACIONES CENTROS DE EXPERIENCIA DIGITAL		X	REVISADO Y VALIDADO
OFICINA DE CONTRATACION DIRECCION DE FORTALECIMIENTO	GESTION CONTRACTUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG	TOMA FISICA	X		REVISADO Y VALIDADO
		ACTA DE ENTREGA Y TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y ENFERES	X		REVISADO Y VALIDADO
		CONFORMACION DE ROLES EQUIPOS DE PROCESOS PLATAFORMA SECOP II	X		REVISADO Y VALIDADO
		COMUNICACION ACEPTACION DE OFERTA	X		REVISADO Y VALIDADO
		GESTION DE EVENTOS	X		REVISADO Y VALIDADO
		CONTEXTO ESTRATEGICO	X	X	REVISADO Y VALIDADO



Dentro de los formatos que se presentaron en el mes de junio, se identifica que varias oficinas presentaron varios formatos para el normal funcionamiento de los procesos; dentro de dichas oficinas tenemos la Secretaria de las Tics, Secretaria Administrativa, Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Infraestructura, Atención ciudadano y la Oficina de Contratación.

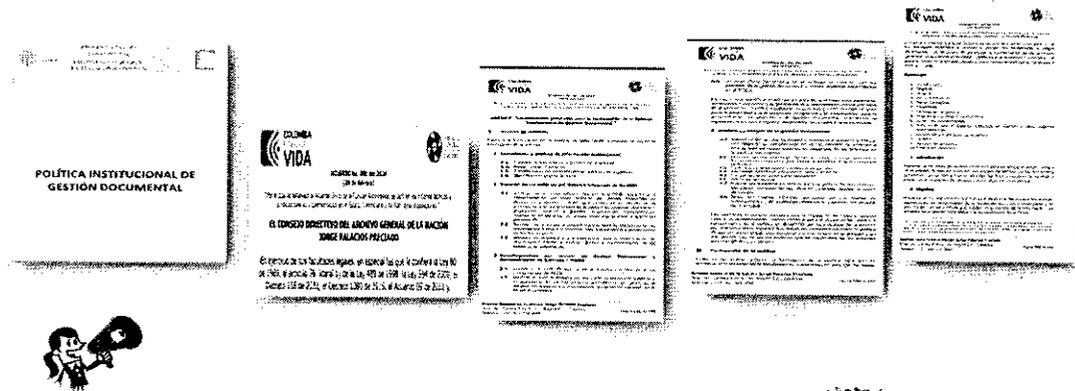
Adicionalmente a Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano se le aprobó el siguiente formato FOR-09-PRO-GSA-01 FORMATO CONTROL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

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 8 de 15</p>		

Después de poner a consideración del comité los formatos, fueron revisados y aprobados por el comité tras asegurar su conformidad con las normativas vigentes.

**ACTUALIZACION POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**



La Dra. Luz Mila Carvajal, expone que la política de Gestión Documental venia establecida desde el año 2021 y al momento de salir esta nueva norma, se procedió a actualizarla y modificar la estructura de la misma teniendo en cuenta la misión y la visión que también sufrió cambio debido al cambio de administración, por dichos motivos de actualiza la política acorde a la normativas que están vigente en este momento, dentro de la misma se trato de exaltar lo mas relevante, para la actualización de la misma.

Después de poner a consideración del comité la actualización de la política de Gestión Documental, después de revisada es aprobada por el comité tras asegurar su conformidad con las normativas vigentes.

**7. Manual de identidad visual (oficina de comunicaciones)**

En representación de la oficina de comunicaciones, realiza la intervención Angie Córdoba expone que en la página de la alcaldía en la pestaña de noticias aparecen los comunicados de prensa que se generan diariamente en la oficina, de igual forma manifiesta que dichos comunicados también se envían vía WhatsApp, correo electrónico y se cargan en la página, con la finalidad de mostrar que al estar en la tabla de retención documental no se hace tan necesario, pues ya que no es consultada y con la mitigación de esta se pretende ayudar a la política de Cero papel.

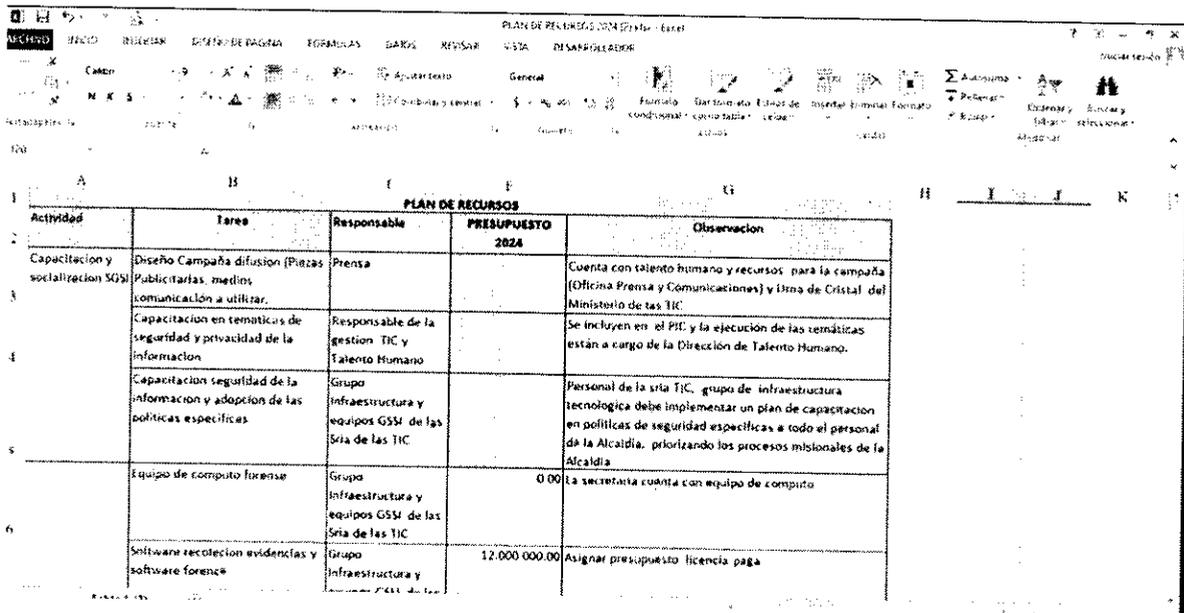
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía 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 15</p>

Se socializa el manual de identidad visual de la administración el cual ha sido modificado de acuerdo a la ley chao marcas, donde ya no se manejan marcas de gobierno, sino solamente el escudo de la alcaldía de Ibagué con el nombre y la marca divague capital musical que es la que se venia manejando por acuerdo en el concejo, también incluir vocerías institucionales.

8. Proposiciones y varios.

De acuerdo a lo manifestado en la aprobación del orden del día se le cede la palabra a la Dra. Vilma Yaneth Rivera Marroquí, Secretaria de las Tics de la alcaldía de Ibagué, quien expone el tema de plan de los recursos trae a exponer el mismo documento que fue tratado en el comité que se realizo el 30 de abril del 2012, en dicho comité se adquirió como compromiso llevar ese documento al orden del día, con el propósito de garantizar los recursos necesarios con lo que tiene que ver con implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas, para compartir este plan la Dra Vilma Rivera cede la palabra a la Ing. Doris para que exponga brevemente el plan.



Actividad	Tarea	Responsable	PRESUPUESTO 2014	Observación
Capacitación y socialización SOS	Diseño Campaña difusión (Pizcas Publicitarias, medios comunicación a utilizar.	Prensa		Cuenta con talento humano y recursos para la campaña (Oficina Prensa y Comunicaciones) y Urna de Cristal del Ministerio de las TIC.
	Capacitación en temáticas de seguridad y privacidad de la información	Responsable de la gestión TIC y Talento Humano		Se incluyen en el PIC y la ejecución de las temáticas están a cargo de la Dirección de Talento Humano.
	Capacitación seguridad de la información y adopción de las políticas específicas	Grupo Infraestructura y equipos GSI de las Sria de las TIC		Personal de la sria TIC, grupo de infraestructura tecnológica debe implementar un plan de capacitación en políticas de seguridad específicas a todo el personal de la Alcaldía, priorizando los procesos misionales de la Alcaldía.
	Equipo de computo forense	Grupo Infraestructura y equipos GSI de las Sria de las TIC	0.00	La secretaria cuenta con equipo de computo
	Software recolección evidencias y software forense	Grupo Infraestructura y equipos GSI de las Sria de las TIC	12.000.000.00	Asignar presupuesto licencia paga

El proposito de trear este documento a el comité es con la finalidad que se tomen decisiones frente a la asignacion de recursos o al aseguramiento de los recursos de la implementación y el mantenimiento del sistema, porque los recursos que tiene la secretaria no son suficientes para la implementación, entonces existen algunas

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 10 de 15		

actividades que ya se han cubierto con recursos propio o con la misma gestión de la secretaria, los que estan en gris son los que se han ejecutado.

Dentro de las proposiciones y varios la Doctora Daniela Cabrera Velosa, secretaria de planeación realiza una pequeña intervención con una pregunta relacionada sobre los movimientos presupuestales y la Ing. Doris le responde expresándole que el decreto que le asigna las funciones al comité de Gestión Institucional, hay varios artículos que tiene que ver directamente con el aseguramiento de los recursos para los diferentes sistemas que conforman el SIGAMI, pero existe un artículo tercero en el numeral 16 que habla de las funciones del comité institucional de gestión, asegurar los recursos para la implementación de la política del sistema de gestión de seguridad de la información, por dichas razones este tema se trae a este comité

De la misma manera el Ing. Daniel Jaramillo interviene manifestando que dichas normas no pueden estar por encima de las leyes, decretos o de los acuerdos de el Consejo Municipal, considerando que se debe recibir por presentada la información por parte de la Secretaria de las TICs, ya que para el comité se considera que es importante que se encuentren los recursos, pero la forma idonea de asignar los recursos se dan a partir del presupuesto como lo mencionaba la Doc. Daniela Cabrera Velosa, en el mes de septiembre se hará la presentación del proyecto de presupuesto ante el Honorable Consejo Municipal quien es finalmente el que aprueba los recursos para la Alcaldía Municipal de Ibagué y desde allí es que se aprueban, autorizan los traslados presupuestales y extiende la invitación para que la Doc. Vilma en armonía con el Sr. Secretario de Hacienda y la Sra. Alcaldesa, manifiesten la presentación que se realizó ante este comité se considera importante para la implementación del sistema de seguridad de la información que existan estos recursos para que cuando se haga la respectiva presentación ante el Honorable Consejo Municipal y las posteriores modificaciones que se hagan en los años venideros, pues se tenga en consideración, se reitera lo comentado por la Doc. Daniela Cabrera Velosa, este comité no tiene la potestad para hacer un movimiento, traslado o una asignación presupuestal, debido a que hay otras instancias, sin embargo este comité lo considera importante para que esos recursos esten.

Concluida la agenda propuesta y tras verificar la asistencia de los integrantes, se dio por finalizada la reunión a las 03:30 AM La doctora Daniela Cabrera Velosa secretaria de planeación, agradece la participación y el compromiso de todos los presentes en el cumplimiento de las actividades institucionales.

 <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 11 de 15		

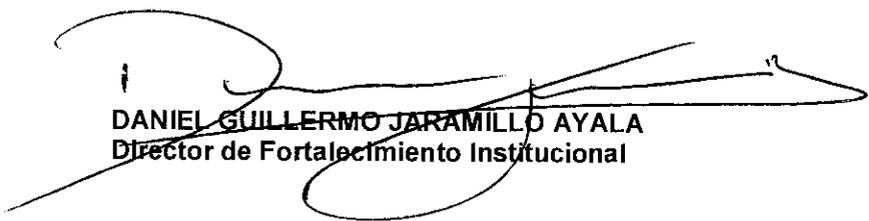
Aprobación del Acta:

El acta es aprobada por consenso de los presentes. Se firma electrónicamente por el Presidente del Comité y se enviara a todos los integrantes para su archivo y conocimiento.

Se levanta sesión siendo las 03:30 pm



**DANIELA CARRERA VELOSA**  
Representante de la Alta Dirección  
Secretaria de Planeación Municipal



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

Redacto: Katherine Cruz – Contratista  
Reviso: Sandy Poveda – Profesional Universitario

Anexo:  
Listado de Asistencia  
Acta 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