

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	FORMATO	Código: PGE-F-14
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha aprobación: 01-12-2020
		Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	01/12/2020	Creación del documento	Líder SIG	Director	Director
02	17/06/2025	Actualización de logo y estructura del documento	Profesional Calidad	Área Planeación	Director(a)

ACTA No. 02 – 2025					
FECHA	17/06/2025	HORA	8:30 AM	LUGAR	Auditorio Centro de Convivencia

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
NOMBRE	CARGO
MONICA YANETH PINEDA ALVARADO	Directora INTRASOG
JORGE CAMILO CARRILLO ALMEIDA	Jefe Jurídica y Contratación
LUZ ADRIANA ROA CAMACHO	Jefe Financiero
MAURICIO AVELLANEDA MESA	Jefe Técnico operativa
YANETH CRISTINA CARRERO P.	Jefe Administrativa
LIZETH JOHANA SUAREZ	Jefe de Talento Humano
MIREYA ESPERANZA MORENO SANCHEZ	Inspector(a) de tránsito
JESUS MARIA SANCHEZ	Jefe de control disciplinario.
HOLMAN QUINTERO	Tesorero y Almacenista
ELIZABETH JAIMES	Jefe de Cobro Coactivo

INVITADOS	
NOMBRE	CARGO
CARLOS A. CARDENAS RINCON	Jefe Control Interno
FABIAN ANDRES SANCHEZ	Profesional de Sistemas
JENNIFER LICETH TORRES	Profesional de calidad- Contratista
JUAN DAVID DEL CASTILLO	Profesional seguridad y salud en el trabajo- Contratista
JUAN ARMANDO MIRANDA	Asesor jurídico externo dirección

ORDEN DEL DÍA	1. Llamado a lista y verificación de quorum 2. Lectura y aprobación del acta anterior 3. Aprobación de manuales, planes y procedimientos de las áreas de INTRASOG (Previamente compartidos a los integrantes para su lectura). 4. Propositiones y varios.
----------------------	--

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	FORMATO	Código: PGE-F-14
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha aprobación: 01-12-2020
		Página 2 de 5

DESARROLLO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Siendo las 8:30 a.m. del día 17 de junio del presente año, se da inicio al **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**, por parte de la Coordinadora del Comité, **Dra. Mónica Pineda Alvarado**, quien realiza un saludo extensivo a todos los miembros del comité. Seguidamente, cede la palabra al secretario del Comité, **Ing. Juan Pablo Camargo Caro**, quien da lectura al orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

- **Primer punto: Llamado a lista y verificación del quórum.**
Existiendo quórum decisorio y deliberatorio, se da lectura al orden del día y se pone en consideración su aprobación, siendo aprobado por unanimidad.
- **Segundo punto: Lectura y aprobación del acta anterior.**
Se procede a dar lectura al Acta Número 01, de fecha 17 de junio de 2024. Una vez finalizada la lectura, se somete a consideración para su aprobación y se realiza un llamado a lista para que, de manera individual, los integrantes que asistieron al comité manifiesten su aprobación, la cual se da por unanimidad.
- **Tercer punto: Aprobación de manuales y procedimientos de las áreas de INTRASOG.** Se da lectura aprobación de los procedimientos de auditoría interna, procedimiento de revisión por la dirección, el formato de evaluación y reevaluación periódica del desempeño de proveedores, procedimiento de evaluación y selección de proveedores, manual de sistema de integrado de gestión, proceso de sistemas y procedimiento de reconocimiento y pago de horas extras.
- En atención a los requerimientos de las diferentes áreas y en cumplimiento de la norma ISO 9001, se dio inicio al proceso de actualización del procedimiento de auditoría interna. Este procedimiento ya había sido socializado y aprobado el año anterior; sin embargo, a sugerencia de la ingeniera Vivian, se propuso incluir el numeral 6.13, relacionado con las auditorías internas del Plan Estratégico de Seguridad Vial, aspecto que no estaba contemplado previamente.
- Dicho numeral establece que las auditorías podrán ser realizadas por un funcionario, contratista o profesional del área del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de INTRASOG, que cumpla con los siguientes requisitos: ser profesional titulado, contar con formación como auditor interno y haber realizado el curso de 50 horas en el SGSST.
- Esta fue la única modificación realizada al procedimiento, por lo cual se presenta para su socialización y aprobación por parte del Comité. A continuación, procedo con el llamado a lista para la respectiva votación. Una vez se realiza el llamado a lista de manera individual se somete a consideración la aprobación siendo aprobado por unanimidad.
- La ingeniera Jennifer Torres presentó el procedimiento de **Revisión por la Dirección**, el cual establece que la alta dirección debe evaluar al menos una vez al año los sistemas de gestión del Instituto (calidad, SST y ambiental). Dado que no se cuenta actualmente con un profesional en gestión ambiental, el enfoque se centra en calidad y SST.
- La revisión abarca políticas, objetivos, desempeño de procesos, auditorías, cumplimiento legal, recursos, satisfacción del cliente, y otros aspectos clave. Cada sistema debe tener un plan de trabajo anual aprobado por la dirección.
- El insumo principal para este procedimiento son los informes trimestrales de gestión, junto con matrices, programas y procedimientos complementarios. El informe de revisión ya fue elaborado y está pendiente de socialización con la directora para su aprobación y posterior divulgación a todas las áreas. Una vez terminada la lectura del procedimiento se somete a aprobación, se realiza llamado de manera individual y este es aprobado por unanimidad.
- El procedimiento de evaluación y selección de proveedores, presentado por el Dr. Jorge Camilo Carrillo Almeida, tiene como objetivo establecer los lineamientos para seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores del Instituto de Tránsito y Transporte, garantizando que cumplan con criterios de idoneidad y los requerimientos institucionales para la adquisición de bienes y servicios.
- El área jurídica es la responsable de liderar el cumplimiento de este procedimiento, ya que gestiona los procesos de contratación. Además, se conforma un Comité Evaluador según la necesidad de cada proceso, integrado por representantes de las áreas jurídica, financiera y técnica. Los

 INTRASOG INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SUGAMOSO	FORMATO	Código: PGE-F-14
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha aprobación: 01-12-2020
		Página 3 de 5

supervisores de contrato, por su parte, son los encargados de realizar la evaluación y reevaluación periódica del desempeño de los proveedores.

- Este procedimiento se fundamenta en el marco normativo de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la norma ISO 9001:2015, la cual exige una evaluación sistemática de proveedores para garantizar la calidad de los productos y servicios.
- El proceso inicia con la identificación de necesidades por parte de cada área. Jurídica elabora los estudios previos, pliegos, cronograma y publica el proceso en SECOP II. Posteriormente, se reciben observaciones o subsanaciones y el Comité Evaluador analiza las propuestas recibidas, verificando aspectos como la oferta económica, requisitos jurídicos, experiencia, antecedentes y cumplimiento de compromisos legales y éticos.
- La evaluación del desempeño se realiza como mínimo una vez durante la ejecución del contrato, mediante un formato establecido. El supervisor del contrato es el único responsable de diligenciarlo. Se utiliza una escala de 10 a 100: de 0 a 69 el proveedor se considera no confiable y queda restringido por un año; de 70 a 100, se considera confiable y apto para futuras contrataciones.
- Finalmente, se propone incorporar oficialmente el formato de evaluación al Manual de Contratación, para evitar convocar nuevas reuniones y garantizar su aplicación formal. También se plantea exigir el Paz y Salvo por infracciones de tránsito a los contratistas, considerando el rol del Instituto como autoridad de tránsito. El procedimiento fue sometido a aprobación por parte del Comité y es aprobado por unanimidad.
- La ingeniera Jennifer Torres expuso el contenido y estructura del Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, el cual incluye la introducción, misión, visión, valores corporativos, definiciones, objetivo y alcance del manual, exclusiones normativas, referencias, mapa de procesos, pirámide documental y contexto organizacional. En este último, se destaca la comprensión de la organización, sus partes interesadas y la actualización del alcance para incluir los servicios del CIA.
- Se abordaron también aspectos clave como el liderazgo y compromiso de la alta dirección, la política integrada, los roles y responsabilidades, la planificación, gestión del cambio (con énfasis en la necesidad de documentar los cambios), y la gestión de recursos (infraestructura, talento humano, financieros y educativos). Se enfatizó en la toma de conciencia, la comunicación efectiva y la gestión de la información documentada.
- La operación incluye la planificación de actividades, el diseño y desarrollo de productos y servicios, el control de procesos, la liberación de servicios, la evaluación del desempeño y la satisfacción del cliente. Se destacó la necesidad de realizar evaluaciones formales a contratistas, especialmente de OPS, mínimo una vez durante la ejecución del contrato, como parte de la mejora continua.
- El manual también contempla las auditorías internas, la revisión por la dirección y la identificación de oportunidades de mejora. Se insistió en evitar errores frecuentes como el uso indebido de formatos no controlados o la duplicidad documental, proponiendo una revisión documental área por área para depurar, consolidar y validar los formatos en uso.
- Se propuso que cada jefe de área lidere esta depuración y garantice la socialización adecuada de los documentos y procedimientos a su equipo. Asimismo, se recomendó incluir los documentos clave dentro del proceso de inducción y reinducción del personal, para asegurar que todos conozcan los procedimientos y formatos relevantes desde su ingreso.
- Finalmente, se sometió el manual a aprobación por parte del Comité Institucional, conformado por los integrantes mencionados, y fue **aprobado por unanimidad**. La sesión del comité fue suspendida a las 9:49 a.m. del 17 de junio de 2025, con el fin de continuarla en horas de la tarde.
- Se continua con el comité institucional de gestión y desempeño para el día 17 de junio de 2025, a las 5:48 P.M
- Se continua con la socialización del procedimiento del proceso de sistemas, a cargo del ingeniero Fabián Sánchez Cárdenas: El procedimiento inicia con definiciones y referencias normativas, incluyendo leyes y decretos clave como los relacionados con el Plan General de Contabilidad. Se estructura en 13 actividades detalladas paso a paso, entre ellas: gestión de actualizaciones de compendos (QX), gestión de cursos (CIA), asignación a procesos coactivos, recaudo,

 INTRASOG INSTITUTO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE SOGAMOSO	FORMATO	Código: PGE-F-14
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha aprobación: 01-12-2020
		Página 4 de 5

inspección, y trámites con RUNT. Cada actividad incluye sus respectivos formatos, requisitos, archivos planos y registros.

- Se enfatiza la necesidad de mantener actualizados los rangos de comparendos ante el RUNT para que el sistema QX permita a los usuarios pagar multas, realizar cursos, y avanzar en procesos de coactiva. Antes se hacía manualmente; hoy se realiza con archivos planos generados por el sistema y cargados en los módulos correspondientes. También se describen los procedimientos para gestionar evidencias como videos de alcoholemias.
- Se plantea una dificultad crítica: el almacenamiento de las grabaciones de cámaras de agentes de tránsito, ya que el servidor actual (65 TB) está al límite de capacidad. Se borra contenido cada seis meses para liberar espacio, lo que puede comprometer la validez de procesos sancionatorios si las evidencias ya no existen. Se propuso aumentar la capacidad de almacenamiento, pero esto requiere presupuesto y aprobación institucional.
- También se abordaron temas de gestión documental: necesidad de respaldo, validación jurídica de las grabaciones y seguimiento al cumplimiento de los tiempos de retención definidos por la ley de archivo. Se acordó que inspección debía enviar un listado mensual de casos con evidencia grabada, pero esto no se ha cumplido, generando riesgos de pérdida de pruebas en procesos.
- El ingeniero Sánchez hizo énfasis en que perder un solo video puede representar pérdidas económicas y administrativas significativas. También se mencionó que en lo corrido del año ya se igualó el número de alcoholemias de todo 2024, lo que agrava la carga de trabajo del equipo. Se insistió en la necesidad de colaboración entre áreas para evitar más pérdidas y mejorar el proceso.
- Otros temas tratados incluyen: errores de base de datos entre el SIMIT y el sistema QX, que requieren corrección manual mediante actos administrativos; procesos de rectificación de comparendos erróneos; procedimientos relacionados con registro automotor, y soporte técnico. Se propone una capacitación por oficinas sobre cómo usar correctamente el servidor de archivos compartido y no guardar información crítica en computadores locales.
- Finalmente, se solicita que las modificaciones a los procedimientos sean aprobadas por el Comité Institucional. Se hace un llamado a los integrantes del comité para validar estos cambios y garantizar la correcta ejecución y seguimiento del proceso de sistemas, se realiza el llamado de manera individual por parte de los integrantes del comité y este es aprobado por unanimidad con los cambios sugeridos.
- Finalmente, se realiza la lectura del procedimiento de reconocimiento y pago de horas extras, socializado por la doctora Liceth Suárez: Se elaboró este procedimiento como parte del plan de mejoramiento de Talento Humano, con base en una recomendación de auditoría del ingeniero Carlos. El objetivo es establecer los lineamientos para el reconocimiento y pago de horas extras y recargos nocturnos del personal operativo del Instituto. El procedimiento inicia con la presentación de turnos y finaliza con el pago efectivo.
- El comandante del cuerpo operativo elabora mensualmente la programación de turnos considerando actividades como ciclovía, operativos, y solicitudes de acompañamiento. Esta programación es presentada a la Dirección para su aprobación, tras lo cual es socializada con los agentes.
- Cada agente registra su jornada y actividades extraordinarias en un libro, que contiene una planilla de registro. Con base en estos libros, el comandante consolida la información en un cuadro de Excel, que firma y entrega para trámite. Se identificaron fallas en este proceso, como errores en los registros o falta de verificación, por lo que se propone implementar controles adicionales, como una orden de servicio firmada por el comandante.
- Se discutieron dificultades de verificación del cumplimiento de los turnos asignados, mencionando casos donde se presentaron inconsistencias. Se sugirió usar herramientas como GPS en los vehículos institucionales para validar recorridos, así como apoyo de los vigilantes para controlar entradas y salidas mientras se implementan estos sistemas.
- Se reconoció la labor del agente Juan Pablo, quien ha liderado con resultados positivos, elevando el nivel del equipo y mostrando altos índices de productividad, lo cual ha generado discusiones internas, pero también respeto por su gestión. Se destacó que debe haber equidad en la asignación de turnos y reconocimiento, evitando exclusiones o preferencias.

	FORMATO	Código: PGE-F-14
	ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Fecha aprobación: 01-12-2020
		Página 5 de 5

- El procedimiento continúa con la revisión del cuadro de horas extras frente a los libros, luego se carga la información en el sistema Flash para ser procesada junto con la nómina. Posteriormente, se registran estas novedades en el operador de aportes en línea, se realiza la conciliación con la seguridad social, y el proceso sigue a la cadena presupuestal y a tesorería para el pago.
- Finalmente, se recomienda establecer controles desde Talento Humano para asegurar que no se excedan los valores máximos permitidos de horas extras y que se respete el derecho a compensatorios. Se debe evitar acumulación y asegurar que quienes trabajen fines de semana tengan el tiempo correspondiente de descanso. Se sugiere ser revisada la estructura del procedimiento por parte de Juan Pablo Mesa, comandante de los agentes, para formalizar responsables y asegurar la trazabilidad documental.

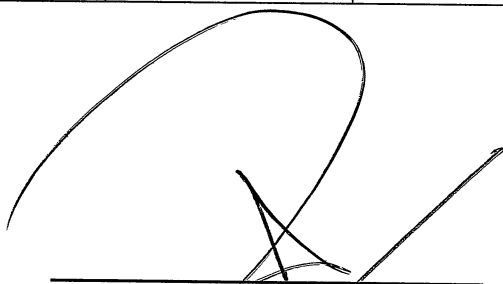
• **Cuarto punto: Propositiones y varios.**

No hay proposiciones y varios

No siendo más los temas por tratar, se da por terminado el comité, siendo las 7:30 pm del día 17 de junio de la presente anualidad.

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS					
TAREA	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO %


MÓNICA PINEDA ALVARADO
 Coordinador Comité CIGYD


JUAN PABLO CAMARGO
 Secretario Comité CIGYD

Proyectó: Juan Pablo Camargo Caro – secretario CIGYD.



FORMATO

LISTA DE ASISTENCIA

Codigo
PSIG-CAL-F-01

Fecha 01-03-2023

Página 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORO	REVISÓ	APROBO
1	1/03/2023	Creación del documento	Lídel SIG	Director	Director
2	6/08/2024	Cambio de logo institucional	Profesional Calidad	Director(a)	Director(a)

Ciudad: Sogamoso

Pág 1 de 1

Tipo de Actividad

☐ Inducción

☐ Entrenamiento

☐ Re Inducción

☐ Capacitación

☒ otro X

Fecha: 17 06 2025
Día Mes Año

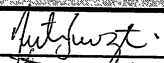
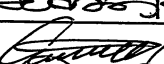
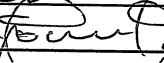
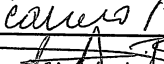
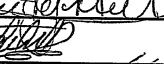
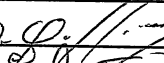
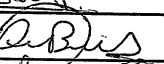
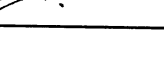
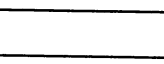
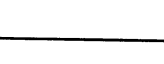
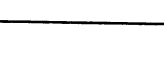
Dirigido por: Mónica Pineda- Juan Pablo Camargo cargo Directora - Prof. Area Planeación

Asunto o Tema a tratar: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Contenido del Tema: Socialización y aprobación de Manuales y Procedimientos

Hora de Inicio 8:00 am Hora Final 10:00 am 5:30pm - 7:00 pm

Objetivo Socialización y aprobación de Manuales y Procedimientos de las diferentes áreas. - Acta de CIGYO N° 02 de 2025

N°	Nombre	No. De identificación	Cargo	Firma
1	Lizeth Johana Salazar Torres	1.057.585.253	Jefe talento humano	
2	Josue M. Sánchez M	79'361.581	S. K. C. D. /	
3	Elizabeth Almuoz	27847936	Jefe QAC	
4	Jorge Camilo Camilo Al	1049628582	Jefe Oficina Técnica	
5	Monica Pineda A.	46.383.451	DIRECTORA	
6	Yureli C. Carreno P	40 018641	Jefe de area	
7	Thedy Vidian Becerra R.	1053538136	Gr. S. S. T.	
8	Carlos A. Cardenas R.	9'528.182	Jefe Control Interno	
9	RAULICIO AVELLANEDA MESA	9'528.086	Jefe U. Tec. Operat	
10	Jennifer Torres R.	1.026.224.111	Contratista Soc.	
11	Luz Adriana Rza	46'370.297	Prof. G9 Finanzas	
12	Holman Quintero Becajas	80435955	Tesorero	
13	Juan Pablo Camargo C	1057573520	Jefe Planeación	
14	Mirya Morán Sánchez	46376.784	Inspección	
15				
16				
17				
18				
19				
20				

N°	Recomendaciones	Persona Responsable	Firma	Fecha acordada de cierre
1				
2				
3				

Nombre y firma del Responsable: Juan Pablo Camargo Cam