Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	**Proceso:** GESTIÓN DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-02	
		Versión: 02	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	**Fecha:** 28/11/2024	
		Página: 1 de 1	

ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION SIGAMI
ACTA 224

FECHA: Ibagué junio 2 de 2026

HORA: 09:30 a.m. – 10:30 a.m.

LUGAR: secretaria de Salud

ASISTENTES: YOLANDA AGUIRRE RIOS, Contratista
ANDREA SALCEDO POLO, Profesional Universitario

INVITADOS: N/A

ORDEN DEL DIA:

1. Saludo y bienvenida por parte de la referente de la dimensión Inmunoprevenibles Andrea Salcedo Polo.
2. Revisión de obligaciones contractuales con Indicaciones específicas para ejecutar.
3. Entrega de formatos y documentación requerida para los soportes de las actividades realizadas.
4. Suministrar usuario y clave para manejo del correo institucional.
5. Concepto de SIGAMI, código de integridad de buen gobierno y valores éticos.
6. Instructivo para el ingreso a la plataforma SIGAMI.
7. Enlace para ingresar al formulario de evaluación.
8. Proposiciones y varios.
9. Compromisos y tareas
10. Cierre del acta de inducción.

DESARROLLO:

Siendo las 9:30 a.m. del 2 de junio 2026, se dio inicio a la reunión concertada para realizar la inducción.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	**Proceso:** GESTIÓN DOCUMENTAL	**Código:** FOR-02-PRO-GD-02	ibagué capital musical
		Versión: 02	
	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	**Fecha:** 28/11/2024	
		Página: 2 de 1	

La presente acta deja constancia de que el funcionario ha recibido la inducción correspondiente al manejo del Mapa de Procesos y la implementación de procedimientos, actas y formatos aplicables a su cumplimiento, de conformidad con las directrices establecidas por la administración y en alineación con el Sistema de Gestión Administrativa y Mejora Institucional (SIGAMI).

1. Saludo y bienvenida por parte de la referente de la dimensión Inmunoprevenibles:

La profesional universitario Andrea Salcedo Polo, da la bienvenida y el saludo a la contratista, Yolanda Aguirre Rios, quien ejecutara el contrato de prestación de servicios número 2403 del 19 de mayo del 2026.El cual tiene una duración de siete (7) meses. El objeto del contrato de prestación de servicios es SSM-135 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR TRES MONITOREOS RÁPIDOS DE COBERTURAS EN VACUNACIÓN EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ GARANTIZANDO EL APOYO TÉCNICO, HUMANO Y LOGÍSTICO EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.

2. Revisión de obligaciones contractuales;
Se hace lectura de cada una de las obligaciones específicas del contrato las cuales se describen a continuación con las indicaciones dada:

1. /El Contratista deberá darle cumplimiento al objeto contractual de acuerdo con las actividades, especificaciones y condiciones descritas en los Documentos Previos, el Pliego de Condiciones y la Propuesta Técnica — Económica presentada por el Oferente Adjudicatario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:
1.0 Realizar Tres (3) Monitoreos Rápidos de Coberturas, de la siguiente forma: Encuestar
a. Niños y Niñas de 0 a 11 meses,
b. Niños y Niñas de 12 a 23 meses,
c. Niños y Niñas de 24 meses a 35 meses
d. Niños y Niñas de 36 a 48 meses y/o
e. Niños y Niñas de 60 a 71 meses,
f. Población de 7 años a 17 años para Sarampión/Rubeola

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa.

.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

2.0 Población Objeto: Niños y Niñas menores de 6 años o 71 cumplidos y Población de 7 a 17 años. Deberá encuestar únicamente población que tengan por lo menos 2 meses de residencia en la ciudad.

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa.

2.1 La metodología a usar está basada en técnicas de muestreo por conglomerados, que seleccionan los conglomerados o áreas geográficas que comparten características similares, como cuadras o manzanas. Un conglomerado en la presente metodología se refiere a la mínima unidad de agrupación objeto de selección (manzana) concentrados dentro de límites geográficos y administrativos bien definidos. En cada uno de los conglomerados se selecciona aleatoriamente el arranque o punto de partida que es una casa. A partir de esta, se seleccionarán los sujetos que cumplan con los criterios de selección. La Organización Mundial de la Salud ha establecido que a través de este tipo de muestreo se obtiene una precisión del 10% y alrededor de una prevalencia estimada del 50%, para este muestreo se seleccionarán áreas geográficas que compartan características similares por ejemplo conjuntos de casas, cuadras o manzanas.

Se soporta con los mapas seleccionados por sectores .

2.2 Casa Efectiva: Es aquella vivienda donde se encuentra un Niño o Niña entre 0 a 71 meses, yo población de 7 a 17 años, acompañado de un informante adecuado (persona adulta que pueda proporcionar la información necesaria para la encuesta), que presente el carné de vacunación al momento de la visita. Si el adulto responsable de proporcionar la información sobre la vacunación está ausente, el hogar debe ser excluido de la encuesta y debe registrase como vivienda visitada más no efectiva.

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa.

2.3 Tamaño de la muestra: Esta se establece desde el nivel nacional teniendo en cuenta la meta programática y población objeto de vacunación de cada Departamento y Municipio, la cual se estableció en 966 Niños y Niñas para el Municipio de Ibagué. Sin embargo, se dejan unas encuestas adicionales, para los casos en que al momento de realizar el control de calidad de los registros según criterios de inclusión y exclusión o por otros errores presentados, se deben eliminar encuestas que afecten la muestra Municipal dejando un 20% adicional para un total de 1.208 encuestas.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

4.1 Realizar el trabajo de campo, en el cual se visitarán las viviendas de las áreas seleccionadas entre Contratista y secretaria de Salud Municipal. revisando el carné de vacunación de cada menor. Los datos recolectados deben ser fiel copia de lo registrado en el carné. Es de resaltar que el alistamiento, trabajo de campo y análisis de la información se pueden realizar de manera alterna de acuerdo a la dinámica de las áreas seleccionadas.
Se soporta con los formatos de encuesta.

4.2 Realizar 1.208 encuestas efectivas por cada monitoreo, haciendo el recorrido por las diferentes viviendas de las 13 Comunas en los formatos y con las variables establecidas por la Secretaria de Salud Municipal según el carné de vacunación. El formato será proporcionado por la Secretaria de Salud Municipal.

Se soporta con el informe técnico y formatos de encuesta casa a casa .

4.3 Entregar el 100% de las encuestas junto con el informe final y con los respectivos soportes de visita en cada una de las viviendas.

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa e informe técnico .

4.4 el Utilizar los medios necesarios para la recolección de la información, de tal manera que permita recopilar todas las variables necesarias para desarrollo del objeto del estudio.

Se soporta con los formatos de encuesta .

4.5 Orientar técnicamente al personal para el desarrollo de las actividades descritas en el presente adicional del contrato, relacionadas con los operativos de campo e interpretación de los carnés de vacunación. En caso de requerir aclaraciones solicitarlas a la Supervisora.

Se anexa Acta de Reunión, planillas de asistencia y evidencia fotográfica

5. Realizar la Sistematización y análisis de la información

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados.

5.1 Realizar verificación de la información registrada (verificación de esquemas de vacunación, registro de fechas de aplicación de biológicos) en los formatos de recolección de la información contra aplicativo PAIWEB.

Se soporta con los carnets descargados de la plataforma PAIWEB.

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa.

2.4 Estrategia de Muestreo: La selección de conglomerados o manzanas se realizará por la Secretaría de Salud Municipal, siguiendo un muestreo aleatorio o por conveniencia. La Secretaría de Salud Municipal en apoyo con el contratista generará los Mapas de las Manzanas a encuestar a partir de los cuales, se ubicará en cada una de las esquinas donde se realizará el arranque y desde ese punto iniciar el monitoreo en el sentido de las manecillas del reloj. Se realizará este ejercicio en cada manzana hasta completar la cantidad de Niños - Niñas, que se requieren por cada ruta. La estrategia de muestreo se realiza por conveniencia obedeciendo al criterio de vulnerabilidad de la población en relación a la cobertura vacunal.

Se soporta con los mapas de cada sector seleccionado.

2.4 vacunal. Versión: 03 Fecha: 28/11/2024 Página: 3 de 13 Casos especiales: En los conjuntos residenciales, se enumeran los edificios, luego se enumeran los pisos y se identifica un apartamento al azar para iniciar y luego continúan con las visitas hasta completar el número de menores requeridos según lo estipulado por el Lineamiento para el Monitoreo de Coberturas en Vacunación 2024. En barrios de una sola manzana, realizar el barrido casa a casa hasta completar la muestra; en caso de no completarla se debe solicitar un nuevo barrio que será asignado por la Secretaria de Salud Municipal.
NO encuestar Jardines Infantiles, Cárceles, Establecimientos Militares, Estaciones de Bomberos o Policías.
Criterios de Exclusión: *Tiempo de residencia en Ibagué menor a 2 meses. *Personas fuera de la edad objeto del monitoreo. *Personas que vivan en la residencia en el momento del MRCV. *Casas donde no haya un informante adulto que aporte la información requerida. *Menores que en la visita se encuentren que son hermanos en este caso se toman solo uno.
Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y formatos de encuestas casa a casa.

2.5 Diseño Operativo de Campo: Realizar un informe correspondiente alistamiento de actividades a realizar en terreno y que incluya reconocimiento en campo de zonas a intervenir hasta la realización de trámites administrativos necesarios: Envío de cartas informativas a los Administradores de los Conjuntos Residenciales y Juntas Locales para garantizar la socialización de las actividades a realizar en estos espacios, teniendo en cuenta las zonas de riesgo que requieran gestión para el acompañamiento de la Policía para garantizar la seguridad del personal.
El informe debe incluir los soportes de las acciones realizadas.
Se adjunta Comunicación Externa - circular de los lideres comunales o presidentes de junta .

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

3.Presentar un Plan de Trabajo con cronograma del desarrollo de las actividades generales y el desarrollo en campo. El cronograma se entregará 5 días hábiles después de la firma del contrato o en su defecto a la firma del Acta de Inicio.

Se soporta con plan de trabajo

3.1 Recolección de información - Encuestas Efectivas: Se contará con el personal descrito en el equipo de trabajo requerido para la ejecución del objeto contractual, dicho equipo deberá asistir a una capacitación liderada por la Secretaria de Salud Municipal, la cual será programada en el cronograma del desarrollo de actividades y dicha capacitación hará referencia al Esquema de Vacunación PAI, manejo y diligenciamiento del formulario de recolección de la información.

Se soporta con informe técnico y formatos de encuestas

4.0 Garantizar el total del talento humano requerido para la realización del Monitoreo Rápido de Cobertura en Vacunación en el municipio de Ibagué:

ROL PERSONAL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA REQUERIDA
COORDINADOR GENERAL. Rol: Análisis de la información, validación, ajuste y consolidación de informes	1	Profesional en Salud en áreas como: Bacteriología, Enfermería y Medicina.	Con Experiencia Profesional mínima de un (1) año.
SUPERVISOR DE CAMPO. / Rol: Supervisión y seguimiento del desarrollo en campo	6	Profesional en Salud en áreas: Enfermería y Medicina	Con Experiencia Profesional mínima de un (1) año.
Encuestadores	60	Auxiliares de Enfermería y/o Técnicos en Salud Pública	mínima Con experiencia de seis (6) meses
Digitadores	3	Técnico en Sistemas	mínima Con experiencia de seis (6) meses

Se soporta con las hojas de vida.

5.2 Realizar un control de calidad (verificación de esquemas de vacunación, registro de fechas de aplicación de biológicos), de la digitación de la información contra el formato de recolección de la información y copia de los carnés de vacunación y realizar los correspondientes ajustes, de tal manera que se garanticen todas las variables necesarias para el análisis.

Se soporta con los carnets descargados de la plataforma PAIWEB

5.3 Realizar la digitación y sistematización de la información recolectada, mediante un sistema de información que permita validar las reglas de la información y minimizar errores en el ingreso del dato, así como en la base en Excel entregada por la Secretaría de Salud Municipal formato establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados y el informe técnico

5.4 Realizar el análisis de la información recolectada para los diferentes indicadores de cobertura y oportunidad, así como los parámetros entregados para el informe.

Se soporta con el informe técnico

6 Entregar Informe final y realizar socialización: Consolidar y entregar un informe por cada monitoreo con los respectivos anexos, previa aprobación de la Supervisora del contrato, que contenga los siguientes Ítems: Introducción, Justificación, Metodología, Resultados Generales (análisis descriptivo de la población monitoreada), Tablas de Resultados por EAPB, Población Migrante, Indicadores de Oportunidad y Cobertura, Esquemas Completos para la Edad, Motivos de No Vacunación, Estado Actual de Menores No Vacunados durante el Monitoreo, mediante seguimiento telefónico y aplicativo, Conclusiones y Recomendaciones.

Se soporta con informe técnico, informe de actividades , base de datos monitoreo trazadores – vacunados, formatos de encuentas casa a casa , revisión paiweb con carnet de vacunación, evidencia fotográfica.

7 Entregar un Mapa de 2cm x 1.5cm en donde se evidencie las Manzanas seleccionadas para los Monitoreos.

Se soporta con certificación recibida por la referente de PAI

8 Biológicos a Evaluar: Se tendrá en cuenta los siguientes esquemas de vacunación que involucra todos los biológicos del Esquema Permanente de Vacunación del Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI, los cuales corresponden a:
Niños y Niñas de 0 a 11 meses 9

Niños y Niñas de 12 a 23 meses
Niños y Niñas de 24 a 35 meses
Niños y Niñas de 60 a 71 meses
Población de 7 a 17 años

Se soporta base de datos monitoreo trazadores – vacunados, formatos de encuesta casa a casa, revisión PAIWEB

9. INDICADORES: Cobertura de vacunación por biológicos y/o indicadores de oportunidad y motivos de NO Vacunación de acuerdo al biológico monitorear. a ENTREGABLES: Se contemplan los siguientes productos a entregar por parte del Contratista a la Supervisora del contrato:
A. Cronograma del desarrollo de actividades, el cual debe entregarse en un término de 5 días hábiles después de la firma del Contrato o en su defecto a la firma del Acta de Inicio.
B. Entregar copia de los oficios enviados a los Edificios y Conjuntos Residenciales para la autorización de acceso a los encuestadores, como soporte de la gestión realizada en la zona.
C. Entregar los formularios de recolección de datos de las 1.208 encuestas realizadas al finalizar cada monitoreo.
D. Entregar la base de datos con el consolidado de Niños - Niñas, no vacunados al momento del monitoreo con un seguimiento al finalizar la recolección de datos en campo para verificar el estado actual al momento de finalizar la recolección de encuestas casa a casa.
E. Entregar base de datos total en el formato del Ministerio de Salud y Protección Social depurada y validada con las 1.208 encuestas realizadas por cada monitoreo.
F. Entregar y socializar el informe por cada monitoreo de acuerdo a las indicaciones mencionadas para el análisis de la información. Este informe se debe enviar al correo transmisiblespai@ibague.gov.co

Se entrega plan de trabajo, informe técnico, informe de actividades, formatos de encuestas casa a casa , comunicación externa (circular) firmada por la comunidad ,base de datos en excel y evidencia fotográficas .

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisora tomará las medidas necesarias para acelerar el ritmo de la ejecución del Contrato cuando a su juicio el CONTRATISTA esté retrasado en la programación de trabajo; entre las medidas que puede tomar está la imposición de multas, el requerimiento al CONTRATISTA para que aumente el personal y el equipo, implemente el trabajo en horas extras, entre otras, sin que las mismas representen para EL CONTRATANTE costo adicional alguno.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Todo trabajo que se emprenda sin aprobación de la Supervisora, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, quien renuncia anticipadamente a cualquier reconocimiento por este concepto; en tal evento, la

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Supervisora podrá ordenar la remoción y reemplazo de las partes de los bienes entregados sin autorización.

PARÁGRAFO TERCERO: Ni la presencia de la Supervisora, ni las órdenes verbales o escritas que imparta, relevan al CONTRATISTA de su responsabilidad por la adecuada ejecución del contrato, ni de las obligaciones contraídas.

PARÁGRAFO CUARTO: Cualquier acto de la Supervisora que pueda comprometer económicamente al CONTRATANTE, será de su absoluta responsabilidad si no ha recibido expresa y escrita autorización u orden de la persona que suscribe el Contrato a nombre del CONTRATANTE. CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS: El CONTRATISTA declara que conoce y se acoge en su totalidad a todas las normas legales y fiscales vigentes que regulan la Contratación Administrativa del Municipio de Ibagué y las consignadas en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué. Además, manifiesta que se acoge a todas las disposiciones y normas que regulan el sector salud.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST

1. Cumplir con el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.

2 Asistir a las capacitaciones que programe la entidad propia Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento a las Políticas de Alcaldía de Ibagué.

3. al la Entregar con cada cuenta los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo establece la Resolución 312 de 2019; frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad.

4 En actividades donde se determinen como espacios confinados, debe tener medición de gases.

5. Usar ropa adecuada y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Se soporta con Manual SST, actas, listas de chequeo, folleto tapabocas, folleto sst, lista de asistencia a capacitación sst, firmas de epp entregados, firmas de insumos entregados.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL - SGA

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, para el caso de los residuos peligrosos RESPEL y/o residuos de construcción y/o demolición RCD, anexar los Certificados de disposición final respectivos; lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
3. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los

requerimientos; lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
4. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente; lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
5. Formular e implementar un Plan de Saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, control de plagas de las áreas de trabajo establecidas en el contrato; lo anterior aplica en el caso que en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
6. Utilizar productos, empaques y materiales ecológicos, en atención a la normatividad vigente y aplicable (PAE, comedores comunitarios, catering, ayudas humanitarias, entre otros), en el caso en que el objeto contractual requiera la entrega de elementos que requieran empaques, este requerimiento se debe incluir desde la ficha técnica de los estudios previos del respectivo proceso.
7. Realizar mantenimiento y lavado de trampas de grasas en los sistemas de tratamiento de aguas residuales, cuando en el desarrollo de las actividades contractuales sea requerido.
8. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
9. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

Se soporta con certificación de cada item.

Cada mes debe presentar los informes a cuentas para cobro según clausulado contractual.

3. Entrega de formatos y documentación requerida para los soportes de las actividades realizadas.

Se envían los formatos descritos en cada obligación al correo cuentasspibague@gmail.com y transmisiblespai@ibague.gov.co

4. Concepto de SIGAMI, código de integridad de buen gobierno: principios y valores éticos.

Se da la información del concepto de SIGAMI, y se socializa el código de integridad de buen gobierno, donde están los principios éticos y los valores

- Principios éticos: Calidad, comunitario, corresponsabilidad, complementariedad, integridad, equidad, amor ético, lealtad.

- Valores éticos: Respeto; justicia; honestidad, diligencia, compromiso.

5. Se realiza el ejercicio en la plataforma SIGAMI, ubicando los formatos aplicables para el cumplimiento de sus actividades y se le hace entrega al contratista del instructivo para ingresar a la plataforma SIGAMI.
6. Se le hace entrega del enlace para ingresar al formulario de evaluación SIGAMI: https://forms.gle/53c5yXzntdrTQUh6A .

Siendo las 10:30 a.m se da por terminado la reunión de inducción.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA





ANDREA SALCEDO POLO
Profesional Universitario (Capacitador)

YOLANDA AGUIRRE RIOS
Contratista (Inducido)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

yarlabmonitor@gmail.com Switch account

Draft saved

* Indicates required question

Email *

YAGUIRRIOS@HOTMAIL.COM

1. ¿Qué significa el sistema integrado SIGAMI? *

- ◯ a) Sistema Integrado de gestión Ambiental de Ibagué.
- ◉ b) Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- ◯ c) Sistema de Integrado de Procesos de Alcaldía de Ibagué.
- ◯ d) Sistema de Gestión de la secretaria de Salud de Ibagué.
- ◯ e) Ninguna de las anteriores.

2. En el Mapa de Procesos, ¿cuantos procesos encontramos? *

- ○ a) 1.
- ○ b) 2.
- ○ c) 4.
- ◉ d) 5.
- ○ e) Ninguna de las anteriores.

3. ¿A qué proceso pertenece la secretaria de salud municipal de Ibagué? *

- ○ a) Proceso estratégico.
- ○ b) Proceso de apoyo.
- ◉ c) Proceso misional.
- ○ d) Gestión Salud.
- ○ e) Ninguna de las anteriores.

4. Cuál es el nombre del proceso al que pertenece la secretaria de salud Municipal de Ibagué? *

- ○ a) Salud Pública.
- ◉ b) Gestión Salud.
- ○ c) Salud para todos.
- ○ d) Salud con calidad.
- ○ e) Ninguna de las anteriores.
- ○ f) Todas las anteriores.

5. El Código de Integridad es un conjunto de principios y valores que orientan la conducta de los servidores públicos y contratistas de la alcaldía municipal de Ibagué. ¿Cuál de estos es un principio ético del código de integridad y buen gobierno de la alcaldía de Ibagué? *

- ○ a) Respeto.
- ○ b) Justicia.
- ○ c) Compromiso.
- ○ d) Calidad.
- ○ e) Ninguna de las anteriores.
- ◉ f) Todas las anteriores.

Next Clear form

6. ¿Cuál es el decreto por medio del cual se adopta el Sistema de Gestión Antisoborno? *

- ○ A) Decreto 1234 de 2020
- ◉ B) Decreto 0789 de 2022
- ○ C) Decreto 0555 del 12 de septiembre de 2025
- ○ D) Decreto 1010 de 2023

7. ¿Cuál es el órgano de gobierno del Sistema de Gestión Antisoborno? *

- ◉ A) Comité de Ética Institucional
- ○ B) Secretaría de Hacienda
- ○ C) La alcaldesa o quien ella delegue
- ○ D) Director de Talento Humano

8. ¿Quién es la alta dirección para el Sistema de Gestión Antisoborno? *

- ○ A) La alcaldesa
- ○ B) Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ◉ C) La Oficina de Control Único Disciplinario
- ○ D) Director de Fortalecimiento Institucional

9. ¿Quiénes conforman la función Antisoborno? *

- ○ A) Secretaría de Hacienda únicamente
- ○ B) Secretaría de Hacienda, Oficina de Control Único Disciplinario, Director de Talento Humano, Jefe de Oficina de Contratación, Director de Atención al Ciudadano y Director de Fortalecimiento Institucional.
- ◉ C) Solo la Oficina de Control Único Disciplinario y Secretaría de Hacienda
- ○ D) Alcaldesa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

INDUCCION Y REINDUCCION SALUD PUBLICA

Your response has been recorded.

Submit another response

This content is neither created nor endorsed by Google. - Contact form owner - Terms of Service - Privacy Policy

Does this form look suspicious? Report

Google Forms