

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



## ACTA No 9

1. FECHA y HORA: octubre 20 de 2020 –Hora: 8:00 a.m
2. TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
3. LUGAR: VIRTUAL PLATAFORMA MEET: <https://meet.google.com/qmq-frif-bdc>
4. ASISTENTES: SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA

### ORDEN DEL DÍA:

1.	Verificación del Quórum
2.	Lectura y aprobación acta anterior
3.	Seguimiento a compromisos actas anteriores
4.	Aprobación de las nuevas tablas de retención documental
5.	Aprobación manual de ventanilla única
6.	Proposiciones y varios

### 5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Se da inicio a la reunión, y la Dra. Lina María Llano Ramírez solicita el diligenciamiento del formato de asistencia que se envió por el correo de convocatoria y se publica en el chat de la sala virtual se verifica el Quorum, se hace llamado a lista y se encuentran presentes los integrantes del comité, ausente la Técnico Administrativa y el Tesorero, existe quorum para la toma de decisiones.
2. Lectura y aprobación acta anterior: Se realiza la lectura del acta anterior, que fue enviada por correo, no se recibe ninguna observación, el acta es aprobada por los asistentes.

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



### 3. Seguimiento a Compromisos: Actas anteriores

#### COMPROMISOS ACTA No 09 octubre 2

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
Programación Actividad de apoyo social y participación con la comunidad	Subdirecciones/contratistas de apoyo/Octubre 19 se reunieron los responsables de coordinar este compromiso, y definieron que para el mes de noviembre se ejecutaran actividades de intervención en los programas de vivienda gratuita y vipa, se va a llevar el Idm rodante, informando los programas del Instituto, y se pedirá a la Secretaría de Salud una charla de prevención covid-19 y se entregarán kits a los representantes de cada uno de los proyectos de la propiedad horizontal o junta de acción comunal, también se realizará la encuesta de participación ciudadana.
Avances planes institucionales, comité No 10	Líderes de los procesos/, continúa pendiente el avance de los planes institucionales.
Revisión tablas de retención documental, comité No 10	Líderes de los procesos, auxiliares administrativas, la modificación propuesta fue enviada a los participantes del comité y las auxiliares administrativas, se solicitó una inclusión de serie y subserie para el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo. Se pasa al punto 4 del orden del día
Actualización y revisión de los autodiagnósticos, permanente.	Líderes de las políticas, Política de participación ciudadana, presentó documento de la política, tiene pendiente incluir el cronograma de actividades de participación ciudadana
Revisión de la información que se publica en la página en transparencia y acceso y a la información.	Líderes de los procesos
Avance revisión plataforma Sicru	Subdirección Técnica.
Informes para control interno	Líderes de los procesos, octubre 9

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



4. Aprobación de las nuevas tablas de retención documental, se presentan los cambios más relevantes, por parte de Yolanda Flórez, líder la política de Gestión Documental:

#### **DIRECCIÓN GENERAL (DG):**

INICIAL: DG. 100.01 ACCIÓN POPULAR

ACTUALIZACIÓN:

DG. 100.01 ACCIONES CONSTITUTUCIONALES

DG. 100.01.1 ACCIÓN DE GRUPO

- Notificación judicial - con anexos
- Respuesta

DG. 100.01.2 ACCIÓN PUPULAR

- Notificación judicial con anexos
- Contestación

#### **AREA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)**

SAF. 110.07

GESTIÓN DOCUMENTAL: incluir tipos documentales

- Diagnóstico de archivo
- Pinar
- Programa de Gestión Documental
- Sistema integrado de Conservación Documental SIC
- Política de Archivo
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

SAF.110.16 **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

INCLUIR SUB SERIE

SAF. 110.16.1 COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA

- Acto administrativo elección

- Actas

INCLUIR CÓDIGO, SERIE Y TIPO DOCUMENTAL:

SAF. 110.18 NOMINA

- Remesas
- Libranzas
- Planillas
- Desprendibles de pago

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



SAF. 110.19      LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN  
 -Solicitud  
 -Certificado de tradición no superior a 30 días  
 -Respuesta a solicitud

SAF. 110.20      CODIGO DE INTEGRIDAD  
 -Manual

#### **SUBDIRECCIÓN TÉCNICA: MODIFICAR SERIE**

CODIGO ST-120.07 PAVIMENTACIÓN DE VÍAS (OBRAS POR VALORIZACIÓN), por:

CODIGO ST-120.07      GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

CODIGO ST. 120.07.1      OBRA MILAN  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.2      INTERVENTORÍA MILÁN  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.3      OBRA LA POPA  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.4      INTERVENTORÍA LA POPA  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.5      OBRA MOLIVENTO  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.6      INTERVENTORÍA MOLIVENTO  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Informes

CODIGO ST. 120.07.7      GESTIÓN PREDIAL  
 -acto administrativo  
 -Escrituras  
 -Comunicaciones oficiales  
 -Acta de Entrega al Municipio

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



CODIGO ST. 120.08 PROYECTOS Y PROGRAMAS DE VIVIENDA, incluir:

CODIGO ST. 120.08.5 MULTIFAMILIARES LA GIRALDA

- Comunicaciones oficiales
- Licencias
- Escrituras
- Disponibilidad de Servicios
- Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.6 MULTIFAMILIARES SAN MARCOS

- Comunicaciones oficiales
- Licencias
- Escrituras
- Disponibilidad de Servicios
- Resolución aprobación subsidio

CODIGO ST. 120.08.7 MULTIFAMILIARES LOS JUNCOS

- Comunicaciones oficiales
- licencias
- Escrituras
- Disponibilidad de Servicios
- Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.8 TORRES DE SOLÉ

- Comunicaciones oficiales
- licencias
- Escrituras
- Disponibilidad de Servicios
- Resolución aprobación subsidios

CODIGO ST. 120.08.9 AMALÍ RESIDENCIAL

- Comunicaciones oficiales
- licencias
- Escrituras
- Disponibilidad de Servicios
- Resolución aprobación subsidios

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



**ASESORÍA DE CONTROL INTERNO:** Adicionar

ACI. 130.02 AUDITORIA DE CONTROL INTERNO  
 -Acta de compromiso  
 -Papeles de trabajo  
 -Informe Preliminar  
 -Informe final

ACI-130.04 INFORMES DE CONTROL INTERNO  
 -Informes Derechos de Autor software  
 -Informes Satisfacción al Cliente  
 -Informes Líneas de defensa  
 -Informe de Control interno Semestral

ACI-130-04.2 SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN

ACI-130-04.3 SEGUIMIENTO MATRIZ ITA

ACI-13.07 MAPAS DE RIESGO  
 Suprimir el tipo documental de Riesgos de Corrupción.

ACI-130.08 INDICADORES Se suprimió la palabra seguimiento.  
 -Medición indicadores

Crear: ACI-130.09 FOMENTO CULTURA AUTOCONTROL

Se someten a votación aprobadas, las nuevas tablas de retención documental, y son aprobadas por todos los integrantes del comité presentes.

5.

Aprobación Manual de Ventanilla Única; la líder de la política de gestión documental Yolanda Flórez y la profesional de apoyo realizan exposición del manual de ventanilla única:

## **OBJETIVO**

Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos por medio del software de gestión documental (SAIA), de tal manera que se contribuya a la reducción de tiempos para entrega, envío, recepción y búsqueda de documentos y al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **1. GENERALIDADES**

- 1.1 Introducción
- 1.2 Objetivo
- 1.3 Alcance

### **2. FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA DOCUMENTAL**

- 2.1 Aspectos Generales y definiciones
- 2.2 Definiciones
- 2.3 Propósito Principal
  - 2.3.1 Beneficios que trae la utilización del software de Gestión Documental SAIA.
  - 2.3.2 Soportes legales y políticas Institucionales

### **3. ADMINISTRACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES**

- 3.1 Comunicaciones oficiales recibidas externas
- 3.2 Tiempo de respuesta a las comunicaciones oficiales externas
- 3.3 Comunicaciones reservadas y confidenciales
  - 3.3.1 Comunicaciones oficiales enviadas externas
  - 3.3.2 Correspondencia personal
  - 3.3.4 Horario de atención Ventanilla Única
  - 3.3.5 Trámite de Documentos
  - 3.3.6 Radicación de Correspondencia
  - 3.3.7 Radicación Rápida
  - 3.3.8 Radicación Tradicional
  - 3.3.9 Entrega Interna a Ventanilla

### **4. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES**

### **5. PASO A PASO MANUAL PROCESO DE RADICACIÓN CORRESPONDENCIA - Sistema de Administración Integral de Archivo (SAIA)**

- 5.1 Descripción del documento

### **6. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- 6.1 Radicación rápida
- 6.2 Radicación tradicional
- 6.3 Radicación de correspondencia – origen externo
  - 6.3.1 Radicación de correspondencia – origen interno
  - 6.3.2 Visualización de colilla

### **7. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

- 7.1 Buzón distribución
- 7.2 Entregas internas a ventanilla
- 7.3 Correspondencia por distribuir
  - 7.3.1 Correspondencia en distribución

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



- 7.3.2 Correspondencia finalizada
- 7.3.3 Finalizar distribución
- 7.3.4 Finalizar sin planilla
- 7.3.5 Finalizar desde el documento

## 8. OBSERVACIONES GENERALES

- 8.1 Cargos
- 8.2 Mensajero
- 8.3 Mensajero externo
  - 8.3.1 Administrador de mensajería
  - 8.3.2 Ventanillas de radicación
  - 8.3.3 Empresas transportadoras
  - 8.3.4 Rutas de distribución

## 9. ACERCA DEL MANUAL

## 10. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

### 2. RADICACION



**Seleccione Tipo de Radicación**

☐ Radicación De Correspondencia Origen Externo

☐ Radicación De Correspondencia Origen Interno

☐ Peticiones Quejas Reclamos Solicitudes Felicitaciones

Descripción General

Radicar

← Seleccione la opción correspondiente.

← Ingrese la descripción (Asunto).

← Haga clic para radicar.

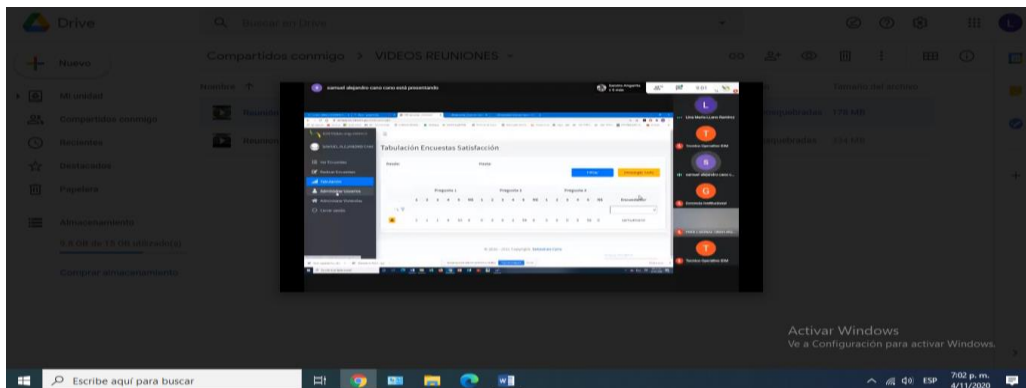


<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



Se somete a votación el manual de ventanilla única, es aprobado por los integrantes del comité presentes.

6. Propositiones y varios: Solicita la Dra. Nancy Romero, que se otorgue un espacio para que el contratista de apoyo Samuel Cano, realice exposición al comité, del nuevo aplicativo propuesto para realizar digitalmente las visitas de seguimiento a los proyectos de vivienda y las encuestas, inicia su intervención el contratista Samuel Cano, informando que por la necesidad de implementar la política de cero de papel, trabajó en compañía de un Ingeniero de Sistemas externo sin vinculación alguna con El Instituto, y para la fase final del desarrollo del aplicativo contó con la asesoría y revisión del contratista de apoyo en el área TICS, Ingeniero de Sistemas contratista Hugo Andrés Orozco; básicamente el desarrollo consiste en poder realizar en línea el diligenciamiento del formato denominado visita de seguimiento a vivienda gratuita y vipa, y la encuesta de satisfacción, el aplicativo permite responder todas las preguntas del formato, adjuntar la evidencia fotográfica y la firma digital, además de que quedan en el historial del aplicativo cada una de las visitas, para la posterior consulta de la profesional de apoyo social, u otra entidad que requiera el registro de la visita realizada, igualmente realiza de manera automática la tabulación de la encuesta de satisfacción de los beneficiarios de los diferentes programas de vivienda.



Interviene el Ingeniero Hugo Andrés Orozco, e informa que el aplicativo es compatible con el lenguaje que se maneja para los programas del Instituto y ya está alojado en el servidor web del Instituto, se hace la recomendación de revisar el tema de derechos de autor, teniendo en cuenta que el desarrollo fue realizado por un Ingeniero que no tiene vínculo contractual con la entidad, solicita la Dra. Marta Contreras, que como la herramienta presentada será de gran utilidad para la entidad, es necesario revisar el tema jurídico, por lo que se debe programar una reunión con los interesados en el tema.

<b>PROCESO:</b>	<b>Direccionamiento y Planeación</b>
<b>DOCUMENTO:</b>	<b>Acta de reunión</b>
<b>FECHA:</b>	<b>01/09/2018</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>1.0</b>



Continúa la Dra. Marta Contreras, y propone al comité que aprovechando la reunión se escuche a los delegados de la empresa CeroK, para presentar la propuesta del módulo de contratación y al final se pueda hacer retroalimentación sobre el tema; La Dra. Blanca Ramírez, solicita el uso de la palabra, y expone que teniendo en cuenta que no se dará el informe de los reportes pendientes a control interno, será enviado un correo con todos los puntos que aún continúan pendientes.

Antes de iniciar la exposición de CeroK, el Director Ernesto Valencia, felicita a los líderes de la política de gestión documental, Yolanda Flórez y la contratista de apoyo Claudia López, por los avances presentados ;y reitera la solicitud a todos los responsables de procesos, procedimientos y las diferentes políticas de continuar trabajando para la mejora continua, igualmente al contratista Samuel Cano, se le extiende un agradecimiento especial por el aporte a la entidad con el aplicativo para las visitas de seguimiento.

Se realiza presentación por parte de la empresa CeroK, del módulo de contratación, al finalizar el Arquitecto Rigoberto Lopera, realiza algunas preguntas relacionadas con la presentación de los informes de los contratistas, porcentaje de avance de los contratos, las preguntas pueden ser resueltas de manera puntual en un demostración más específica del módulo, solicita la Dra. Marta Contreras, que se programe una reunión presencial y se envíe la propuesta económica del aplicativo de contratación.

## 7. COMPROMISOS

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
Ejecución Actividad de apoyo social y participación con la comunidad	Subdirecciones/contratistas de apoyo
Socialización nuevas tablas de retención documental, manual de ventanilla única	Líder de la política, contratista de apoyo
Reunión para revisar aplicativo de seguimiento a programas de vivienda	Subdirectora Administrativa y Financiera, profesional de apoyo social
Reunión para presentación módulo de contratación	Subdirectora Administrativa y Financiera, contratista de apoyo
Actualización y revisión de los autodiagnósticos, permanente.	Líderes de las políticas,
Avances planes institucionales	Líderes de los procesos
Revisión de la información que se publica en la página en transparencia y acceso y a la información,permanente	Líderes de los procesos
Informes para control interno	Líderes de los procesos , noviembre 9

Siendo las 9:55 a.m se da por terminado el comité.