

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



ACTA No 06

1. FECHA y HORA: OCTUBRE 21 de 2021 –Hora: 0800 a.m.
2. TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
3. LUGAR: VIRTUAL plataforma meet <https://meet.google.com/hwp-rgpm-rvb>
4. ASISTENTES: SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA
5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA:

1.	Verificación del Quórum
2.	Lectura y aprobación del acta anterior acta N° 04 del 17 de junio de 2021
3.	Seguimiento a compromisos actas anteriores
4.	Presentación borradores de manuales de supervisión e interventoría
5.	Presentación actualización de manual de políticas contables y manual de bajas bajo las normas internacionales
6.	Informe sobre avance tablas de retención documental.
7.	Informe sobre el estado de los proyectos AMALI y SOLE, y mejoramientos de vivienda
8.	Presentación nuevos autodiagnósticos para asignación de responsables
9.	Definición del área técnica como lugar para reuniones de desarrollo de ideas
10.	Presentación porcentaje de avances autodiagnósticos con corte a junio 30 del 2021.
11.	Proposiciones y varios.

1. Se da inicio a la reunión, y la Dra. Marta Contreras solicita el diligenciamiento del formato de asistencia, se procede a verificar el Quorum llamando a lista y se encuentran presentes 7 integrantes del comité:

Luis Ernesto Valencia, Director
 Marta Contreras C. Subdirectora Administrativa y Financiera
 Juan David Puerta, Profesional Universitario
 Yull Arias Villegas, Técnico Operativo
 Rigoberto Lopera, Subdirector Técnico

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



Beatriz Salazar, Técnico Administrativo.
Willfredy Arias, Profesional Universitario

Existe quórum para la toma de decisiones, se encuentran también presentes La Dra. Blanca Ramírez, Asesora de Control Interno, la Secretaria Ejecutiva Maricela Salazar, y los siguientes contratistas de apoyo al MIPG: Sandra Angarita, Jorge piñeros, Juan Pablo Álvarez, Claudia López, Christian David Ortiz, Leonardo Granada, Marco Pérez Jhanier Jaramillo, John Franklin Montes, Juan Sebastian Rubio Henao, Jose Jesús Montoya.

2. Lectura y aprobación acta anterior:

La Dra. Martha Contreras indica que el acta en mención fue enviada con anterioridad a los correos de los integrantes del comité para su revisión y no se recibió ninguna observación al respecto, por lo tanto, es aprobada.

3. Seguimiento a compromisos actas anteriores

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
1. Elaborar cronograma para revisión y actualización de los mapas de riesgos de los procesos.	Líderes de los procesos/Contratista apoyo (Janier Jaramillo) /En proceso hasta el mes de agosto, el ing janier manifiesta que desde el primer trimestre se encuentra elaborado el cronograma con las actividades propuestas a realizarse durante el año, a la fecha están elaborados los mapas de riesgos por cada proceso y están en revisión y aprobación por parte de control interno, pendiente su publicación.
2. Revisión de la utilidad del aplicativo de vivienda y retomar el proceso de Proyección y firma del documento para su utilización	Subdirectora Administrativa y Financiera/Abogado Externo/Profesional Trabajo Social/Contratista apoyo Tic/. El aplicativo fue desarrollado por parte del contratista SAMUEL CANO, falta que la parte jurídica de la entidad genere el documento para que dicha donación intelectual se done y que sea de uso exclusivo del instituto.
4. Enviar las tablas de retención documental para revisión y aprobación de la dra SANDRA ANGARITA.	Claudia Lopez/Las tablas fueron enviadas, revisadas y aprobadas por la dr SANDRA ANGARITA.
4. Envío de informes pendientes a la Asesora de Control interno	Líderes de los procesos. * se enviaron los informes correspondientes al área de control interno
5. Revisión de la propuesta de definir el área técnica como espacio para reuniones de desarrollo de ideas	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de apoyo/ se definió en el comité anterior

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



6. Creación programa de capacitación por cada dependencia para personal que ingresa a la entidad.	Lideres de los procesos/Calidad/Sistemas. Se hizo la presentación del aplicativo para capacitaciones, se le informo a cada líder de los procesos que de considerar necesario la inclusión de un curso para un proceso específico, se le debe enviar el material de estudio y un banco de preguntas, a la fecha no se ha enviado ninguna solicitud. Se está trabajando en la inducción SEGURIDAD DIGITAL.
7. Revisión de la información que se publica en la página en transparencia y acceso y a la información, permanente	Se solicita la información necesaria a los responsables de manera permanente para su publicación

4. Presentación borradores de manuales de supervisión e interventoría.

Interviene el Dr. Leonardo Granada, dice que en primer lugar hay que dejar claro que lo que se está haciendo, es una actualización del manual existente, debido a la antigüedad del documento, mas no, la construcción de un nuevo manual ni se esta modificando sustancialmente, sino que se está actualizando normativamente teniendo en cuenta entre otras cosas, los lineamientos emitidos por Colombia compra eficiente, aun así es una labor ardua que aunque se tiene proyectada terminar esta vigencia, todavía falta trabajo para cumplir con este objetivo por ejemplo, hay que revisar que las normas que se han introducido sean conformes a lo requerido.

Por otro lado, manifiesta que para para modificar el manual como en algún momento se pretendió, se requiere que sea puesto a consideración de comité directivo.

5. Presentación actualización de manual de políticas contables y manual de bajas bajo las normas internacionales

Interviene la Dra. Martha Contreras quien manifiesta que El Manual de Políticas Contables es una herramienta para el reconocimiento (identificación, clasificación, registro e incorporación de una partida en los estados financieros), medición inicial, medición posterior, revelaciones y presentación de información contable y financiera con el que cuentas las entidades públicas y privadas.

Por esto la importancia de que el Instituto pueda contar con este documento como guía para la realización de sus labores. este manual ya cuenta con un borrador el cual esta en proceso de revisión y ajuste para su posterior presentación y aprobación por parte del comité.

6. Informe avance tablas de retención documental

Interviene la doctora Claudia López y manifiesta que, es un proceso a mediano plazo y en su presentación, expresa que lo que se va a realizar es como una derogación del manual de archivo elaborado y aprobado mediante Resolución N°283 de noviembre

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



11 del 2014, este manual debe actualizarse, según reza el Acuerdo 004 de 2019 del AGN *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.

Este requisitos ha sido informado en acercamientos con una funcionaria de la gobernación, consiste en actualizar un documento que antes era llamado Manual de Archivo y que ahora es Manual de Tablas de Retención Documental, entonces, para la convalidación se debe presentar: tablas de retención actualizadas, cuadros de clasificación documental actualizados, manual de tablas de retención documental, que es lo que se esta realizando en este momento, la memoria descriptiva, los actos administrativos de aprobación de tablas, entre otros, a la fecha del comité aún se tiene pendiente la respuesta por parte de la funcionaria.

El objetivo de este manual es la actualización de los lineamientos y actualización en la aplicación de las tablas de retención documental, de conformidad con el Acuerdo 004 de 2000, con el propósito de organizar y regular la producción y clasificación de los documentos de los archivos del instituto.

Era necesario hacer la actualización debido a la antigüedad del documento y porque desde la Gobernación, que es la encargada de la convalidación, así lo exigía, después de este proceso, se envía al Archivo General de la Nación para el registro único de series documentales.

Adicional se proyecta formato GESTION DOCUMENTAL-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD para aprobación del comité.

De esta manera termina su intervención la Dra. Claudia y toma el uso de la palabra la Dra. Marta Contreras quien agradece por la socialización y por la labor desempeñada por todo el equipo de gestión documental, y pide que se hagan los trámites pertinentes para que, mediante acto administrativo, sea aprobada la actualización de este manual, y el formato

7. Informe sobre el estado de los proyectos AMALI y SOLE, y mejoramientos de vivienda.

Interviene el ing Juan David Puerta y manifiesta que el proceso de adjudicación de esta obra se declaró desierto debido a inconsistencias en la documentación que presentó el proponente.

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



En cuanto a esto, desde el área jurídica del instituto se están adelantando las acciones legales pertinentes teniendo en cuenta que presentaron documentación falsa.

8. Presentación nuevos autodiagnósticos para asignación de responsables.
El departamento administrativo de la función pública ha puesto a disposición dos nuevos autodiagnósticos para las entidades territoriales para su diligenciamiento y asignación de responsables y son los siguientes.

8.1 AUTODIAGNOSTICO PARA LA GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES, el objetivo de este es establecer al interior de las entidades públicas, que se genere la gestión de los conflictos de intereses, este a la vez tiene cuatro componentes.

- 8.1.1. Planeación.
- 8.1.2. Condiciones institucionales.
- 8.1.3. Pedagogía.
- 8.1.4. Seguimiento y evaluación.

8.2. AUTODIAGNOSTICO DE LA GESTION ESTADISTICA, tiene como objetivo es generar información estadística y registros administrativos para mejorar el diseño de planes y programas, mejorar las acciones de control político y social y la transparencia de las actuaciones del estado. Este es un activo fundamental para la toma de decisiones de las entidades públicas. Este a la vez tiene tres componentes.

- 8.2.1. Planeación estadística.
- 8.2.2. Fortalecimiento de registros administrativos.
- 8.2.3. Calidad estadística.

9. Definición del área técnica como lugar para reuniones de desarrollo de ideas

Manifiesta el ing Juan David Puerta que dentro del programa de gestión del conocimiento y la innovación existe una meta que tiene que ver con la definición de un espacio dentro del instituto para la realización de reuniones de desarrollo de ideas, por lo tanto, propone que el área técnica sea dispuesta como este lugar.

Se pone sobre la mesa esta proposición y es aprobada por los miembros del comité

10. Presentación porcentaje de avances autodiagnósticos con corte a junio 30 del 2021.

Esta tarea se realizó durante el mes de junio, en donde los líderes de cada proceso diligenciaron el autodiagnóstico y el porcentaje de avance de cumplimiento con corte a junio 30 del 2021, se relacionan las políticas que presentaron autodiagnóstico.

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



INFORME PORCENTAJE DE AVANCE AUTODIAGNÓSTICOS		
AUTODIAGNÓSTICO	%	COMPONENTES
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	75,90%	PLANEACIÓN: % 94,2 INGRESO: % 53,9 DESARROLLO: % 74,3 RETIRO: % 63,3
AUTODIAGNÓSTICO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	98,30%	DISEÑO DEL PROCESO DE EVALIACIÓN: % 100 CALIDAD DE LA EVALIACIÓN: % 97,5 UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN: % 100 EFECTIVIDAD DE LA EVALUACIÓN: % 95
AUTODIAGNÓSTICO DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	97,30%	CONTEXTO ESTRATÉGICO: % 95,9 CALIDAD DE LA PLANEACIÓN: % 98,4 LIDERAZGO ESTRATÉGICO: %96,7
AUTODIAGNÓSTICO DE INTEGRIDAD	95,90%	CONDICIONES INSTITUCIONALES IDONEAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD: % 95 PROMOCIÓN DE LA GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD: % 95
AUTODIAGNÓSTICO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	89,20%	TRANSPARENCIA PASIVA: % 89,6 TRANSPARENCIA ACTIVA: % 90 SEGUIMIENTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: % 92,1 DIVULGACIÓN POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: % 87,2 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: % 85 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: %90,8
AUTODIAGNÓSTICO DE PLAN ANTICORRUPCIÓN	98,50%	PLANEACIÓN: % 100 PUBLICACIÓN: % 100 CONSTRUCCIÓN MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: % 90 SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN: % 100 INTEGRIDAD: % 100 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN: % 98,3
AUTODIAGNÓSTICO GOBIERNO DIGITAL	71,20%	TIC PARA GOBIERNO ABIERTO: % 68 TIC PARA SERVICIOS: % 73,3 TIC PARA LA GESTIÓN: % 69,1 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: % 70,5

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



AUTODIAGNÓSTICO DE SERVICIO AL CIUDADANO	80%	CARACTERIZACIÓN USUARIOS: % 80,6 PROCESOS: % 77,4 ATENCIÓN INCLUYENTE: % 75,6 PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: % 85 CANALES DE ATENCIÓN: % 83,1
AUTODIAGNÓSTICO TRÁMITES	88,90%	TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: % 91 PRIORIZACIÓN PARTICIPATIVA DE LOS TRÁMITES A REALIZAR: % 92,3 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: % 91,1 RESULTADOS DE LA RACIONALIZACIÓN: % 77,9
AUTODIAGNÓSTICO DEFENSA JURÍDICA	98%	ACTUACIONES PREJUDICIALES: % 98,6 DEFENSA JUDICIAL: % 98,8 CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES: % 94 ACCIÓN DE REPETICIÓN: % 97,5 PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: % 100
AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	66,20%	CONDICIONES IDONEAS PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: % 62,8 PROMOCIÓN EFECTIVA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: % 68,4
AUTODIAGNÓSTICO RENDICIÓN DE CUENTAS	89,50%	PROMOCIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS: % 90 DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS: % 90 PREPARACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS: % 88,6 EJECUCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE RENDICION DE CUENTAS: % 90 SEGUIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS: % 90
AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN	61%	PLANEACIÓN: % 74,3 GENERACIÓN Y PRODUCCIÓN: % 52,3 HERRAMIENTAS DE USO Y APROPIACIÓN: % 63,3 ANALÍTICA INSTITUCIONAL: % 55,7 CULTURA DE COMPARTIR Y DIFUNDIR: % 67,2
AUTODIAGNÓSTICO CONTROL INTERNO	97,80%	AMBIENTE DE CONTROL: % 98,5 GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES: % 96,2 ACTIVIDADES DE CONTROL: % 98 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: % 96,5 MONITOREO Y SUPERVISIÓN CONTINUA: % 98,2

Se solicita a cada líder de los autodiagnósticos correspondientes al tercer trimestre con fecha a 30 de septiembre del 2021.

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



11. PROPOSICIONES Y VARIOS

Interviene la Dra Martha Contreras y recuerda a todos los lideres la importancia de entregar los informes solicitados por control interno dentro de las fechas establecidas ya que es una responsabilidad de cada uno.

El Doctor Luis Ernesto Valencia pide a la Dra Blanca Ramírez que le haga llegar la información de que funcionarios están pendientes de enviar información para escribirles de ser necesario.

Reitera la importancia de continuar con las medidas de bioseguridad y los protocolos establecidos teniendo en cuenta la difícil situación que se está presentando con la pandemia a nivel nacional y local y agradece por la asistencia.

siendo las 9:53 a.m del 21 de octubre de 2021 se da por terminado el comité.