

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



ACTA No 02

1. FECHA y HORA: Abril 29 de 2020 –Hora: 2:00 p.m.
2. TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
3. LUGAR: SALA DE JUNTAS IDM
4. ASISTENTES: SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA

ORDEN DEL DÍA:

1.	Verificación del Quórum
2.	Lectura y aprobación acta anterior
3.	Seguimiento a compromisos acta anterior
4.	Resultados Evaluación Furag 2019
5.	Proposiciones y varios

5. DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Se da inicio a la reunión, se verifica el Quorum, existe quorum para la toma de decisiones.
2. Lectura y aprobación acta anterior: el Doctor Ernesto Valencia, solicita se omita la lectura del acta teniendo en cuenta que fue enviada a los correos y no se recibió ninguna observación, es aprobada el acta con fecha enero 30 de 2020.
3. Seguimiento a Compromisos:

ASUNTO Y/O COMPROMISO	Responsables/Avances
Definir y concluir lo relacionado con el convenio con Planeación para los subsidios de mejoramientos firmado en la vigencia anterior.	Dirección-Subdirección Técnica, El Dr. Leonardo Granada informa lo siguiente: Se han enviado los comunicados a la Fiduciaria, y jurídicamente el Instituto no puede autorizar el pago a la contratista, ya se debe esperar es que se cumpla el proceso jurídico ante las instancias correspondientes. Solicita el Arquitecto Rigoberto Lopera, que se envíe copia de las respuestas a la Fiducia al Ingeniero Hugo Mario Ramírez.
Las mejoras locativas, se continúa esperando la necesidad del servicio por parte de la	Subdirección Técnica, informa el Arquitecto Rigoberto Lopera, que se está actualizando el

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



Subdirección Técnica, para continuar el proceso.	presupuesto, la Dra. Marta Contreras, interviene y da a conocer que estos recursos no quedaron en reserva del año 2019 porque no es procedente, y ya para esta vigencia se debe revisar este tema en unión con otras necesidades para mejoras locativas, teniendo en cuenta que este bien esta entregado en comodato. Solicita el Dr. Leonardo Granada que se le envíe el contrato de comodato para verificar este tema.
Adopción de los Manuales de contratación y supervisión y de ventanilla única actualizados	Dirección –Subdirección Administrativa/La Dra. Marta Contreras, informa que se ha realizado trazabilidad a estos manuales y no han sido adoptados, interviene la Dra. Blanca Ramírez y manifiesta que los manuales actualizados fueron entregados al Dr. Rubén Mejía (Director) para su revisión y adopción. Se concluye que la alta Dirección definirá el trámite a seguir para la adopción de dichos manuales. Con respecto al manual de ventanilla única, debe ir de la mano con la implementación del Software de gestión documental, se solicita que el Ingeniero Jorge Piñeros contextualice al Instituto sobre el proceso del programa OK, el Ingeniero informa que se ha solicitado que el programa este alojado en la nube para evitar problemas con el servidor del Instituto, estamos pendientes del envío de la cotización.
Carteleras de señalización para Servicio al ciudadano y Seguridad y Salud en el trabajo	Subdirección Administrativa/La Dra. Marta Contreras, solicita se revise posteriormente este tema cuando se normalice la actual situación de aislamiento social preventivos, Pide la Dra. Beatriz Salazar que se tenga en cuenta que en Seguridad y Salud en el trabajo se deben realizar protocolos y actualizar cotizaciones y falta recargar extintores y el botiquín.
Publicación de los planes institucionales	Subdirección Administrativa/todos fueron publicados/a Junio se les debe hacer seguimiento.

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



4. Actualización autodiagnósticos MIPG: La contratista Lina María Llano Ramírez, expone el siguiente consolidado.

POLÍTICA(S) LIDERADA(S) POR SU DEPEDENCIA	1. ¿COMO RECIBIÓ ESTA POLÍTIC A? (% primer autodiagnóstic o)	2. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓS TICO (% avance a 30 de agosto de 2019)	3. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓSTIC O (% avance a 29 de Abril de 2020	5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA NUEVA ADMINISTRACIÓN FRENTE A LA POLÍTICA PARA LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO
Planeación Institucional	86,30	88,80	NO ENVIADO	Mejoras tecnológicas que permitan la generación de informes inmediatos y confiables
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	93,50	99,80	NO ENVIADO	Pagos al beneficiario en un 100% de los funcionarios
Talento Humano	54,20	68,30	NO ENVIADO	Creación e implementación del programa de teletrabajo, estado joven, servimos. Obtener las listas de elegibles para proveer cargos que están en provisionalidad actualmente, implementar procesos de meritocracia para cargos de LNR
Integridad	22,40	55,70	NO ENVIADO	Documentar en el repositorio web, medir las conductas éticas de los funcionarios, incluir en PETH 2020
Transparenci a, acceso a la información y lucha contra la corrupción	76,80	79,10	81.7	Avanzar en la categoría Instrumentos gestión de la información

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



POLÍTICA(S) LIDERADA(S) POR SU DEPEDENCIA	1. ¿COMO RECIBÍÓ ESTA POLÍTIC A? (% primer autodiagnóstic o)	2. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓS TICO (% avance a 30 de agosto de 2019)	3. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓSTIC O (% avance a 29 de Abril de 2020	5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA NUEVA ADMINISTRACIÓN FRENTE A LA POLÍTICA PARA LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO
Fortalecimie nto Organizacion al y Simplificació n de Procesos	El DAFP no ha emitido El autodiagnóstico	-	NA	-
Servicio al Ciudadano	60,80	63,50	63,8	Implementación del plan de accesibilidad o traslado de sede de manera que se cumpla con todas las condiciones de accesibilidad
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	24,80	33,50	40,1	Elaborar y ejecutar el Plan de participación ciudadana
Racionalizaci ón de Trámites	57,60	65,90	78,6	Lograr que los trámites ya inscritos, se puedan realizar en línea, para lo que se requiere una inversión en mejora tecnológica por parte del Instituto.
Gestión Documental	66,10	72,30	NO ENVIADO	Lograr es la adquisición de un Software que sea acorde a las necesidades solicitadas en el PINAR para evacuar principalmente el tema de los documentos Electrónicos
Gobierno Digital	27,60	34,30	NO ENVIADO	Lograr la arquitectura de software empresarial requerida
Seguridad Digital	El DAFP no ha emitido		NA	-

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



POLÍTICA(S) LIDERADA(S) POR SU DEPEDENCIA	1. ¿COMO RECIBIÓ ESTA POLÍTIC A? (% primer autodiagnóstic o)	2. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓS TICO (% avance a 30 de agosto de 2019)	3. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓSTIC O (% avance a 29 de Abril de 2020	5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA NUEVA ADMINISTRACIÓN FRENTE A LA POLÍTICA PARA LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO
	autodiagnóstico	-		
Defensa Jurídica	87,50	95,10	NO ENVIADO	El área de defensa judicial no cuentan con un sistema de información digital que habilite el proceso de Gestión Documental para el manejo de archivo de los procesos judiciales y los informes a nivel virtual
Gestión del Conocimiento y la Innovación	26,00	Este autodiagnóstico se midió en agosto	41	Definir plan de acción e implementar ya que es una política nueva
Control Interno	53,70	90,10	95,5	Adquisición de aplicativo que permita realizar todos los seguimientos que debe hacer control interno y obtener alertas a tiempo.
Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional	79,00	81,00	83,8	Diseñar un aplicativo que permita consolidar la información relativa al seguimiento y medición
Mejora Normativa	El DAFP no ha emitido autodiagnóstico	-	NA	-
Plan anticorrupció n	80,00	96,00	97	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción con la nueva guía del DAFP. Establecer un mecanismo participativo con los

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



POLÍTICA(S) LIDERADA(S) POR SU DEPEDENCIA	1. ¿COMO RECIBIÓ ESTA POLÍTIC A? (% primer autodiagnóstic o)	2. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓS TICO (% avance a 30 de agosto de 2019)	3. RESULTADO ÚLTIMO AUTODIAGNÓSTIC O (% avance a 29 de Abril de 2020	5. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE DEBE TENER EN CUENTA LA NUEVA ADMINISTRACIÓN FRENTE A LA POLÍTICA PARA LA MEJORA DE SU DESEMPEÑO
				ciudadanos para la construcción del mapa de riesgos
Rendición de cuentas	88,80	88,90	88,9	Adoptar un modelo que le permita al instituto realizar una rendición de cuentas propia.

Indique el IDI (Índice de desempeño institucional) obtenido en FURAG 2018, que gestiones realizó para incrementar este índice. **61.9**, concluye su exposición la Dra. Lina María Llano, reiterando a los asistentes que para el cuatrienio el índice se debe incrementar en 5 puntos como mínimo y el Modelo es responsabilidad de todos, cada tres meses el Director debe rendir informe al Comité Municipal de Gestión y Desempeño.

Interviene la Dra. Marta Contreras, e informa que con respecto a la información que debe ser remitida a control interno y que corresponde a la vigencia 2019 y la actualización de los autodiagnósticos, se ha reunido con su equipo de trabajo para cumplir con el envío de la información pendiente en los tiempos establecidos.

5. Aprobación de la Política de Gestión Documental, que contiene lo siguiente:

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLITICA.
 - 1.1 RESPONSABILIDADES.
 - 1.2 PRINCIPIOS GENERALES.
 - 1.3 PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN.
 - 1.4 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA DE LA ENTIDAD.
 - 1.5 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUAQUIER SOPORTE.
 - 1.6 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO,

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



MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

1.7 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1.8 LA COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

BIBLIOGRAFIA

La política es aprobada, haciendo las recomendaciones de que debe ser revisada en su integralidad, por la Subdirección Administrativa, que ha designado a la contratista Claudia López para esta revisión igualmente se debe proyectar el acto administrativo para su adopción.

6. Propositiones y varios

El Dr. Ernesto Valencia, aprovecha el comité para reiterar la importancia de hacer una revisión constante de los derechos de petición y el cumplimiento oportuno de las respuestas, puesto que la modalidad de trabajo en casa no exime la responsabilidad de los funcionarios públicos, y reitera su preocupación ya que se han detectado derechos de petición pendientes de respuesta sin que se les haya dado trámite, de manera encarecida le solicita a Yolanda Flórez, realizar esta revisión de manera permanente e igualmente a los Subdirectores con sus respectivos equipos de trabajo. El Dr. Leonardo Granada, solicita a los ingenieros de sistemas que mientras se implementa el software de Gestión Documental, se adopte un sistema de semáforos para generar alertas para dar la respuesta a los Derechos de petición.

La Dra. Lina María Llano Ramírez, propone modificar la resolución No 019, en la que se conforma del CIGD, adicionando los siguientes cargos al comité: Profesional Universitario de Proyectos, Técnico Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Profesional Universitario de Tesorería, Profesional en Trabajo Social, se acepta la proposición.

La Dra. Blanca Ramírez, interviene para informar los reportes que aún están pendientes de las diferentes áreas: Planes de Mejoramiento de control interno, pendiente el de Jurídica, de Gestión de calidad, pendientes Talento Humano, Jurídica, Seguridad y Salud en el Trabajo. En indicadores no se ha recibido el de satisfacción al cliente, en talento humano no han enviado ninguno, en recursos físicos y tecnológicos está pendiente el de soporte técnico, plan de mejoramiento a la matriz de índice de transparencia y acceso a la información. En cuanto a los mapas de riesgo, sugiero que sean revisados por los líderes de los procesos y en lo posible sean actualizados de acuerdo a la realidad de la entidad.

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



Solicita, el Dr. Ernesto Valencia, que se debe cumplir como equipo con los objetivos institucionales de la entidad y a la Asesora de Control interno responderle de manera oportuna con todos los requerimientos realizados y finalmente da un parte de tranquilidad con la aprobación de los acuerdos por parte del Concejo Municipal de los recursos del Balance.

7. COMPROMISOS

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
Enviar contrato de comodato de la sede del Instituto al Dr. Leonardo Granada.	Subdirección Administrativa
Proceso para alojamiento del servidor en la Nube	Ingeniero Jorge Piñeros
Cotizar recarga de extintores-botiquines	Subdirección Administrativa-Técnico Administrativa
Envío autodiagnósticos pendientes para mayo 4	Responsables de las políticas
Revisión política de gestión documental y acto administrativo	Subdirección Administrativa-Contratista de apoyo
Revisión permanente derechos de petición	Secretaria Ejecutiva-Subdirectores
Modificación resolución No 019	Contratista de Apoyo
Informes para control interno	Líderes de los procesos.

Siendo las 10:00 a.m se da por terminada la reunión