

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



ACTA No 04

1. FECHA y HORA: JUNIO 17 de 2021 –Hora: 7:30 a.m.
2. TEMA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO
3. LUGAR: VIRTUAL plataforma meet <https://meet.google.com/piw-oxny-tkc>
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° 03 del 08 de abril de 2021
3.	Seguimiento a compromisos actas anteriores
4.	Presentación resultados evaluación Furag 2020
5.	Presentación y aprobación de la Política cero papel con las recomendaciones recibidas
6.	Presentación manual tablas de retención documental
7.	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
 Wilfredy Arias, Profesional Universitario
 Yull Arias Villegas, Técnico Operativo
 Rigoberto Lopera, Subdirector Técnico
 María Nancy Romero, Profesional Universitario
 Beatriz Salazar, Técnico Administrativo.

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

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



los siguientes contratistas de apoyo al MIPG: Sandra Angarita, Hugo Andrés Orozco, Juan Pablo Álvarez, Claudia López, Christian David Ortiz, Leonardo Granada, Jhanier Jaramillo, John Franklin Montes, Juan Sebastian Rubio Henao.

2. Lectura y aprobación acta anterior: Es aprobada el acta por los integrantes del comité presentes.
3. Seguimiento a compromisos actas anteriores

ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
Solicitud a la Secretaría de Hacienda de la base de datos catastral, para trámite de paz y salvo en línea	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de apoyo/Abril
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
Enviar política cero papel al comité y asesor jurídico para su retroalimentación/programar reuniones para definir documentación que debe ser impreso	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de apoyo/Abril
Programar y realizar reuniones individuales con las diferentes políticas MIPG	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de apoyo/Abril
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/Pendiente
Actualización y normalización documentos y procedimientos que tienen que ver con el manejo de la base de datos de los inscritos para los proyectos del instituto.	Subdirección Técnica/Contratista de apoyo (Hugo Orozco-Sandra Angarita-Sebastian Rubio) /En proceso
Envío de informes pendientes a la Asesora de Control interno	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/Contratista apoyo (Andrés Vega) Permanente

4. Presentación resultados evaluación FURAG 2020

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



RESULTADOS GENERALES

El resultado del índice de desempeño institucional obtenido por el Instituto para la vigencia 2020 fue de 79.0 puntos superando los 69.8 puntos del año 2019.



Aquí vemos los resultados obtenidos por dimensiones y por políticas mejorando los resultados de la vigencia anterior.

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



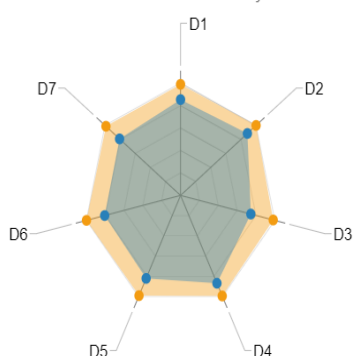
Resultados 2020

Podemos observar que la política 10 – servicio al ciudadano aunque subió su puntuación con respecto al año anterior, continua siendo la mas baja con 69.8



II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	84,4	97,7
D2: Direccionamiento y Planeación	87,4	98,8
D3: Gestión para Resultados	73,8	97,2
D4: Evaluación de Resultados	85,8	98,2
D5: Información y Comunicación	81,1	97,9
D6: Gestión del conocimiento	79,6	98,7
D7: Control Interno	79,8	97,6

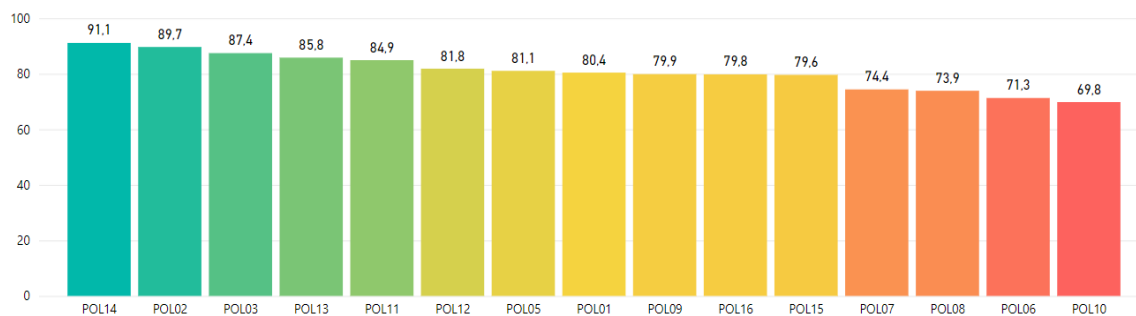
Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.



Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad

Valor máximo de referencia:

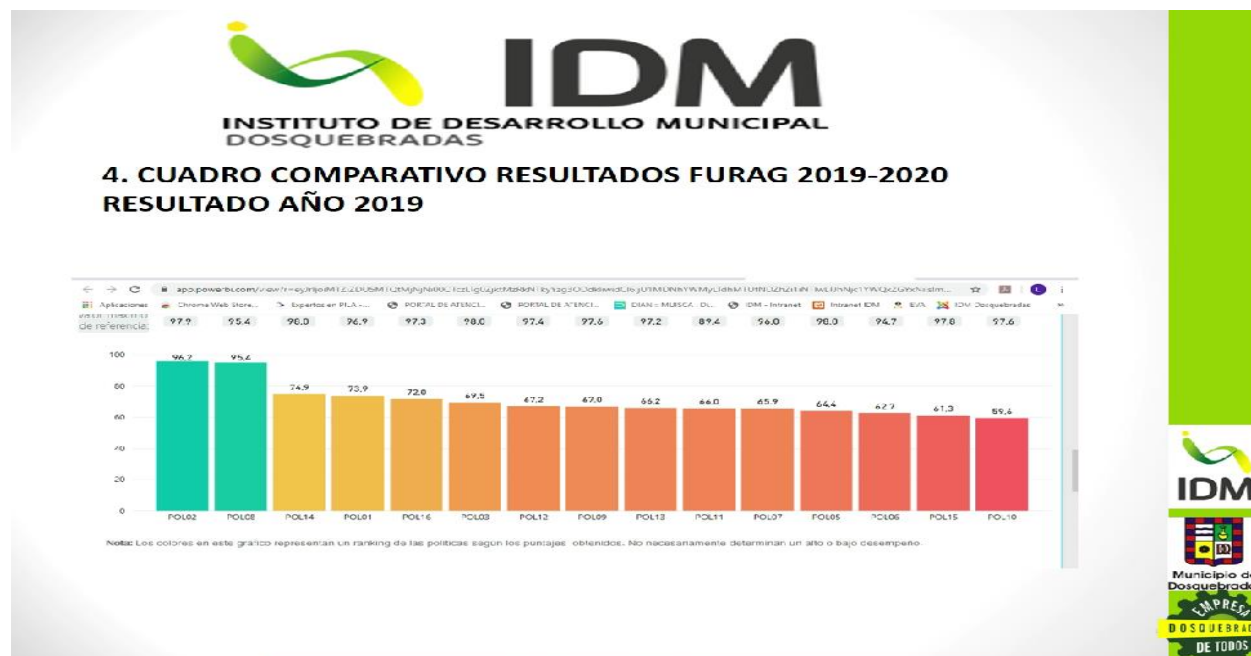
98,5 98,4 98,9 98,2 98,4 97,3 99,0 97,7 97,9 97,6 98,7 97,2 99,0 97,4 97,3



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

Resultado 2019

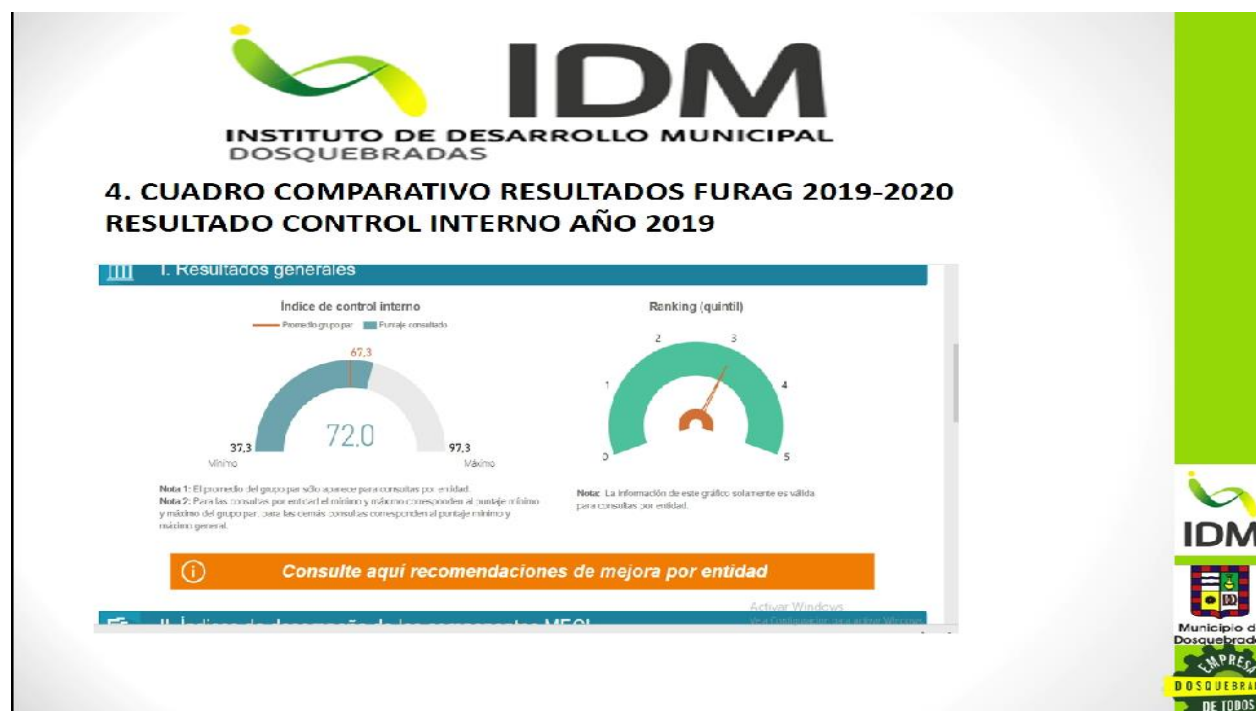
PROCESO:	Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO:	Acta de reunión
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



El resultado general del índice de control interno para 2020 fue de 79.8 puntos, mientras que para el año 2019 fue de 72 puntos.



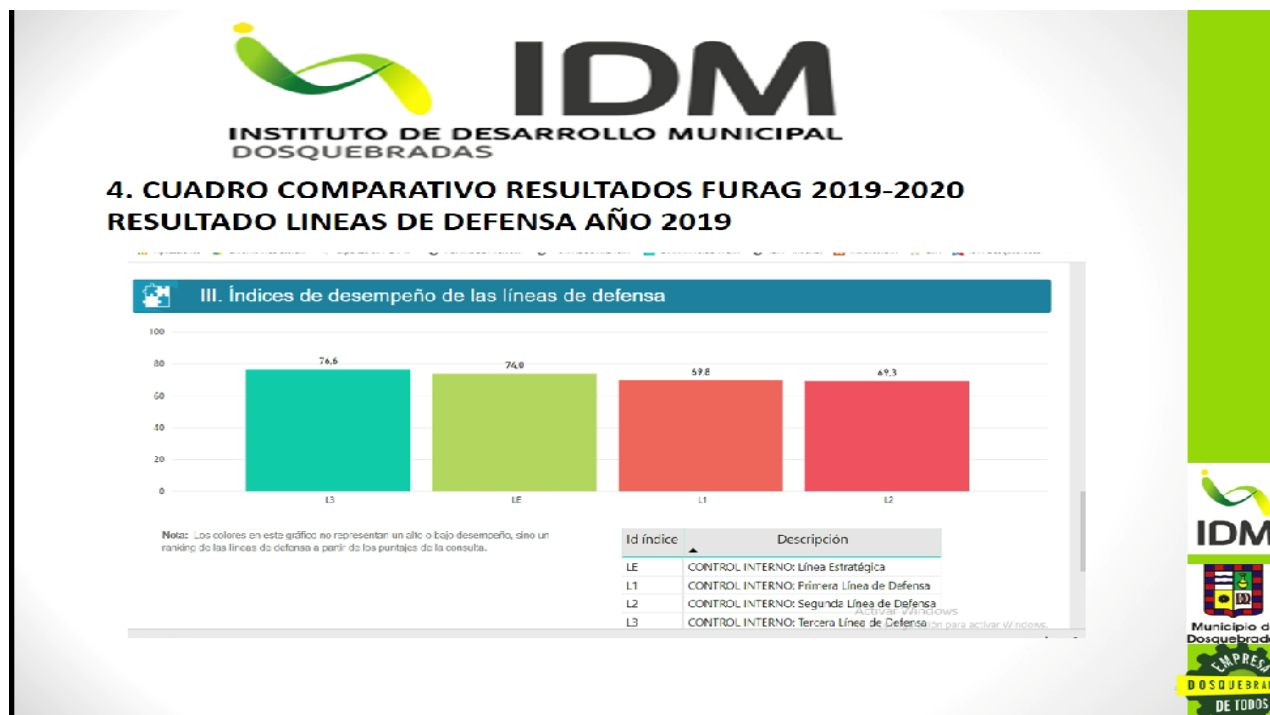
PROCESO:	Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO:	Acta de reunión
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



En el índice de desempeño de las líneas de defensa para el año 2020 también se obtuvo una mejor puntuación con respecto al año anterior



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



5. Presentación y aprobación de la Política cero papel con las recomendaciones recibidas.

6. Presentación manual tablas de retención documental

Interviene la doctora Claudia López y manifiesta que, para avanzar en la política de gestión documental, se debe trabajar en la convalidación de las tablas de retención ya que este es uno de los requisitos exigidos.

Para iniciar 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 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

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



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.

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.

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 tramites pertinentes para que, mediante acto administrativo, sea aprobada la actualización de este manual.

7. Propositiones y varios

La Dra. Marta Contreras expresa que, abusando un poco del comité, les cuenta que, para el informe de Control Interno semestral, se van a trabajar de manera mensual con los responsables y lideres y que el día de hoy se va a compartir el cronograma y pide el favor de que cuando se llegue a las mesas de trabajo, sea solo a aclarar dudas y cosas puntuales, no a elaborar la matriz. Finaliza su intervención.

Toma el uso de la palabra el Dr. Franklin Montes quien cuenta que el año anterior se elaboro un documento que es el plan de participación ciudadana, y para este año es necesaria una actualización debido a que el año pasado se hicieron algunas encuestas las cuales deben ser tenidas en cuenta.

Como conclusión de esta actividad, se evidencia la necesidad de realizar capacitaciones sobre participación ciudadana y solicita que en este comité sea aprobada la realización de las mismas con representantes de distintos barrios semanalmente y se hace de manera virtual debido al tema de pandemia. La idea es enviar vía correo electrónico el documento de este plan para su revisión y en el próximo comité sea discutido y aprobado, al igual que otro documento que es la formulación de etapas y la implementación para la caracterización de grupos de interés.

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



La Dra. Marta Contreras le manifiesta que con respecto a las capacitaciones no es necesario que sean aprobadas mediante comité y lo invita a que coordine esta actividad con Kevin y la Dra. Nancy para que sean incluidas en el plan de capacitaciones.

Interviene el Ing. Diciendo que, en cumplimiento con el plan de acción de la nueva política de gestión de la innovación y el conocimiento, tiene una meta que es definir un espacio dentro de las instalaciones del instituto donde se realizaran las reuniones de desarrollo de ideas, teniendo en cuenta esto, el área de técnica se encuentra dotada con todos los elementos necesarios para definirla como este espacio.

La Dra. Marta Contreras expresa que queda sobre la mesa la proposición del Ing y se tratará en el próximo comité.

Toma el uso de la palabra el Dr. Luis Ernesto Valencia, Director General y agradece a todos los asistentes, por la labor realizada, por el avance que se ha tenido en los diferentes procesos también pide a los colaborador nuevos que le den continuidad a las actividades que se han estado realizando para dar cumplimiento a meta planteada desde las diferentes políticas.

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

Se da por terminado el orden del dia

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



Presentación Política Cero Papel

La Dra. Claudia López, apoyo externo de la política de gestión documental, realiza la exposición de los principales componentes de la Política de Cero Papel