REUNION DE COMITÉ DE GESTION

ACTA No. 01

FECHA: Ibagué, 27 de enero de 2023

HORA: Hora de Inicio 8:00 am/ 10:00 am Hora de Finalización

LUGAR: Gerencia IMDRI

ASISTENTES:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA / ÁREA
ERICKA MARCELA LOZANO	DIRECTORA	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TECNICA
GABRIEL GARCIA ORTEGON	CONTRATISTA	DAFT
SANTIAGO BONILLA	CONTRATISTA	DAFT
JOHANNA MARCELA FERNANDEZ	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
JUAN SEBASTIAN FONSECA	GERENTE	GERENCIA
DANIELA GALINDO	CONTRATISTA	DAFT
HAMES BELTRAÁN	CONTRATISTA	DAFT
Invitado: Fernando Reyes	ASESOR CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con la convocatoria realizada se presenta el orden del día convocada para la reunión de comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quorum
2. Presentación de Planes Institucionales Decreto 612 de 2018
3. Proposiciones y varios

DESARROLLO

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

El Dra. Ericka Marcela Lozano, procede a dar inicio a la reunión del Comité, de acuerdo al orden del día propuesto en la citación, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

1. **Verificación del Quorum**

Se llamó a lista a los participantes del Comité, verificando que se contó con la presencia de todos los miembros, y los demás invitados, permitiendo así la apertura de la reunión y poder deliberar.

2. **Presentación del cronograma de trabajo del proceso archivístico**

Tomo la palabra el señor Gabriel, contratistas de Responsable de implementar el Modelo Integrado de la Planeación y Gestión MIPG – CALIDAD

Teniendo en cuenta los Planes Institucionales y en el el MIPG, se presenta los se presenta cada uno, elaborados a través de los diferentes guías de la Función Pública que están publicadas en la Página Web del MIPG.

Antesala de la Reunión:

Se aclara a la mesa que este año se incluyó a cada plan indicadores para la medición de los mismo. El soporte de la evidencia. Esta corrección se realizó en mesas de trabajo con la Directora Administrativa.

Por lo cual, así como la matriz de indicadores aprobada la vigencia anterior, los demás planes tendrán evidencias e indicadores, para medir la Gestión de cada Plan.

1. Plan de Transferencia Primaria

Se organizó con base a la metodología del Archivo General de la Nación, que presenta un Cuadro de Cronograma transferencias. Esto le dará orden a la organización, traslado, embaleje y rotulación de los archivo de gestión al Archivo Central.

2. Programa de Desvinculación y Retiro:

Este programa es de los más críticos en el instituto, ante la falta de presupuesto. Sin embargo, dentro de la observación realizada por la directora, es importante gestionar con Comfatolima actividades de desvinculación para personal en prepensión.

Revisadas las actividades con base al Manual de Operativo MIPG Versión 03 de la Función Pública, se ajusta la redacción de las Actividades, metas cumplibles para la vigencia 2023.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

3. **Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR**

El **Plan institucional de Archivos** es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de **archivos** en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el **Archivo** General de la Nación – AGN.

se realizó actualización metodológica con base a la última versión presentada en capacitación por el Archivo General de la Nación.

Una vez socializado cada contenido y actividades, el Comité en sesión da visto Bueno para aprobación.

2. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta facilitar al IMDRI la identificación, programa y divulgación de sus necesidades de bienes, obras y servicios; diseñar la estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad.

3. **Plan Anual de Vacantes**

Constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público y facilita la planeación de los concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el SIMO.

El Plan en mención tuvo en cuenta la Guía **"Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Empleos Vacantes"** Función Pública

Igualmente se tuvo en cuenta los Manuales e Instructivos de la Función Pública para los empleos temporales, para dar inicio a la Directiva de la **CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 - 2022**

En este caso, los cargos se encuentra ofertados SIMO. De acuerdo a los ajustes solicitados en el mes de diciembre de 2022.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

4. **Plan de Previsión de Recursos Humanos**

Instrumento de gestión del talento **humano** que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Se tuvo como referente los lineamientos de la Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano Función Pública

Se comenta que de acuerdo a la observación establecida en reunión del Comité de la Vigencia 2022, Plan de Previsión de Recursos, no se puede fusionar. Para lo cual se tuvo en cuenta la actividades descritas en el Manual Operativo, la **CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 – 2022 de los empleos temporales.**

5. **Plan Estratégico de Talento Humano**

El plan Estratégico de Talento Humano está orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Así como elementos ya conocidos como lo son: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional.

La Directora fue muy clara que el talento Humano, debe estar enfocado a los empleos temporales y la reorganización administrativa. Para esto hace un llamado, que la persona a contratar tenga experiencia en actualizaciones de manuales de Funciones, y especialidad en Gerencia del Talento Humano.

La Directora recalca que pese a que la persona encargada del MIPG, tiene experiencia en calidad y MIPG, debe ser apoyado por otras áreas. También hace un llamado a incorporar dinero para avanzar en la Gestión del Talento Humano. Especialmente a los compromisos de los acuerdos sindicales y programa de Bienestar.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad.

6. **Plan Institucional de Capacitación**

Es una herramienta que permite fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los funcionarios del Instituto, a través de capacitaciones internas y externas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales. Como herramienta para su elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017.

En esta se realizó observación a las actividades del área técnica y las del SST, esta última se quitaron, porque por la resolución del Ministerio de Salud, es clara, las actividades debe ser lideradas por la oficina SG-SST directamente.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

7. **Plan de Incentivos Institucionales**

Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los Programas de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos al buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos del Instituto. Enfocado en el Objetivo de la entidad como entidad descentralizada.

Como herramienta para su elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en la Guía de estímulos para los servidores públicos

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

8. **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Es instrumento de planificación que especifica la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades.

Como herramienta para su elaboración se tuvo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos en la Ley para el SG-SST, y las demás establecidas por el Ministerio del Trabajo.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

10. **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI**

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI del Departamento Administrativo de la Función Pública, está alineado con la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad, estableciendo la hoja de ruta de implementación de los proyectos de TI y la continuidad de los proyectos y servicios de TI existentes para la vigencia.

De igual manera se articuló al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y en los habilitadores de arquitectura, servicios ciudadanos digitales y seguridad y privacidad de la información establecidos en la Política de Gobierno Digital de MinTic, redundando en beneficios a los grupos de valor de la entidad (servidores públicos, entidades y ciudadanos).

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

11. **Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**

El plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información corresponde a las acciones que se definen para reducir los riesgos de Seguridad Digital que superan el nivel de riesgo aceptable de la organización, y que su resultado corresponde al producto de la probabilidad de ocurrencia por el impacto que ocasionaron o podrían ocasionar las amenazas por el aprovechamiento de las vulnerabilidades de los activos de seguridad digital de la organización.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

12. **Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**

plan **de Seguridad y Privacidad de la Información** comprende todas aquellas actividades que contribuyen a la protección de la **información**, entre estas: Definición del Alcance. ... Determinación de las acciones para los controles que son los que dan línea para el **plan** de tratamiento de riesgos.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

13. Aprobación del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional

El **plan de acción institucional** es la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias de la entidad programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva.

En este sentido, la Directora menciona que el plan de acción se enfoca a los programa con base al Plan de Desarrollo. Y el Plan de Acción de MIPG, el 90% se alinea con los

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

12 planes Institucionales, por lo cual en los autodiagnóstico para esta vigencia, las acciones de mejora o correctivas del mencionado, deberán citar a que plan se enfoca.

Lo anterior, para no generar redundancia de actividades, o comprometer a la administración, por el limitado presupuesto.
Igualmente, la Directora que en el plan Estratégico se continúe citando los cronogramas del área técnica, y que sean los monitores, coordinadores y supervisores verificar el cumplimiento de las actividades.

14. Avances del cronograma y fechas de entrega de las actividades.

De acuerdo a la programación Institucional los Planes mencionados anteriormente el Equipo MIPG se amplía a semestrales. Pero debe reportarse cuatrimestralmente, como lo cita la ley, pero teniendo en cuenta la Gestión Administrativa interna.

El equipo MIPG pasará por las oficina cada dependencia y líderes de procesos para recopilar la información de avances de los mismos, así soportar evidencias y trazabilidad del cumplimiento de cada actividad e indicadores.

Para esto es importante VERIFICAR que los soporte estén publicados en PDF organizadas según a la actividad e indicador correspondiente. Así es más fácil para el equipo MIPG alimentar las matrices para luego ser presentadas a la Oficina de Control Interno quien es el responsable de evaluar el seguimiento, para luego se publicados en la Página Web.

La directora es clara, que estos soporte en su mayoría deberán estar publicados en la página web, y en los reportes de cada plan se recomienda la citación dela URL.

15. Proposiciones y Varios

Se presenta el Formato los siguientes formatos:

1. Formato de acta modificatoria
2. Formato de Certificado de cumplimiento de Contratos
3. Formato de Certificado de Cumplimiento de Convenios

Estos formatos son de urgencia para iniciar los cierre de contratos y las modificatorias. Observaciones y recomendaciones realizadas por la Contraloría Municipal.

Se somete a aprobación, siendo aprobado por Unanimidad

16. Compromisos:

Powered by CamScanner

Es importante para la vigencia 2023 en el primer semestre la publicación de los formatos. Es una tarea entre el equipo MIPG y oficina de Sistemas. También continuar avanzando en la recomendaciones del ITA.

Para esto el contratista Gabriel García es claro que estos formatos, deberá estar registrados en el Matriz de Publicaciones. Que estará lista en junio, debido a que la página se tuvo que actualizar por mucha duplicidad de la información. Una vez la matriz esté implementada se publicará por grupos de redes sociales institucionales internas y correos electrónicos institucionales.

No o siendo otro el motivo de la presente reunión se da por terminada

Se anexa **los registros de asistencia firmada de la reunión realizada.**

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA

Powered by CamScanner

TEMA DE REUNION	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprobación de planes Institucionales			AREA / PROGRAMA/PROCESO	Mejora Continua
FECHA	27/01/2023	HORA DE INICIO		HORA DE FINALIZACION		LUGAR	Sala de juntas-Gerencia

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
Stella Mondragon	Almacén	Financiera	almacen@imdri.gov.co	3162367320	
Chartfi Adolfo Congoa	Prof Universitario	D.D.F.T.	deportesimdribague@gmail.com	3166908920	
Fernando Ayala M.	A. Control Interno	C. Interno	controlinterno@imdri.gov.co	3103174918	
Juan S Fonseca	Gerente	Gerencia	ibagueimdri@imdri.gov.co	3155204039	
Erika M. Lozano	Dir. Adm. y Financiero	DAFT.	daft@imdri.gov.co	3155801150	
Gabriel García	contratista	DAF		3214569056	
Santiago Bonilla	contratista	DAFT	Santiagobonilla@hotmail.com	3156880079	Santiago B.

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo **publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADA***

Powered by CamScanner