



ACTA No. 10

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CIUDAD Y FECHA: 2020-12-14

HORA DE INICIO: 07:00:00

HORA FIN: 08:00:00

LUGAR: Oficina Virtual CIGD

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

TEMAS:

1. Apertura del 9° Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD
2. En el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
 - 2.1. Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2021
 - 2.2. Presentación y aprobación Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2021
 - 2.3. Presentación y aprobación Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021
 - 2.4. Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes 2021
 - 2.5. Presentación y aprobación Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021
 - 2.6. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano 2021
3. En el marco de la Política de Gestión Documental
 - 3.1. Presentación y aprobación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA 2021
 - 3.2. Presentación y aprobación Estrategias de Implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental
 - 3.3. Presentación y aprobación Eliminación Documental expedientes físicos
4. En el marco de la Política de Gobierno Digital
 - 4.1. Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2021
5. En el marco de la Política de Seguridad Digital
 - 5.1. Presentación y Aprobación de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
 - 5.2. Presentación y Aprobación de Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
6. En el marco de la Política de; Racionalización de trámites, Participación ciudadana en la gestión pública - Rendición de cuentas, Servicio al ciudadano, Transparencia, acceso a la Información pública
 - 6.1. Presentación y Aprobación de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021
7. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentación y aprobación Planes Decreto 612 de 2018

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 - Apertura del 9° Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD La Dra. Verónica Ponce Vallejo, en Calidad de Líder del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD pregunta si ya hay quórum se informa que si, por lo que procede a realizar la apertura indicando que se coloca a disposición la agenda del día:

2 - En el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano En el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano se presenta para aprobación; Plan Institucional de Capacitación -PIC 2021, Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2021, Plan Anual de

Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021, Plan Anual de Vacantes 2021, Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021, Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano 2021

2.1 - Presentación y aprobación Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2021 Claudia Cañas Beltran, Coordinadora Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, realiza la presentación indicando que éste plan pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los funcionarios del SENA, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo, con los siguientes componentes:

Inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo: Integrar a los funcionarios que ingresen a la entidad en la vigencia 2021 a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizándolo con el servicio público, instruyéndolo acerca de la estructura organizacional, historia, misión, visión, objetivos institucionales y funciones.

Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios frente a la entidad.

Capacitación no formal: Formación virtual y presencial, diseñada a la medida de las necesidades del SENA de conformidad al Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional anual, la cual será ejecutada y contralada de conformidad a los procedimientos establecidos.

Nota fuera reunión: se indica que el documento original del PIC fue ajustado el día 15 de diciembre, se adjunta documento final.

2.2 - Presentación y aprobación Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2021 Claudia Cañas Beltran, Coordinadora Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, realiza la presentación indicando que el sistema de estímulos pretende construir un ambiente laboral que contribuya a la productividad, al desarrollo de los funcionarios y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal, con los siguientes componentes:

Programas de bienestar social: encaminados a la protección y de servicios sociales y mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y sus familias. Así mismo, buscan fomentar una cultura organizacional que manifieste un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios a la ciudadanía y otros grupos de valor.

Beneficios:

- Deportivos y recreativos
- Artísticos y culturales
- Bienestar espiritual
- Capacitación informal en artes y artesanías
- Educación formal
- Gestión de beneficios (apoyos para hijos, aguinaldo infantil, préstamos de calamidad y educativos.)
- Pre- pensionados – Desvinculación asistida.

Programas de incentivos: son una estrategia que busca reconocer el buen desempeño de los servidores tanto de manera grupal como individual en el cumplimiento de sus labores y en la consecución de resultados de gestión. Se otorgarán incentivos no pecuniarios y Pecuniarios a los funcionarios del SENA.

2.3 - Presentación y aprobación Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021

Nelson Gil Ayala, profesional contratista del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, hace la presentación indicando que el objetivo es desarrollar las actividades relacionadas en los programas de cada uno de los ejes (medicina Preventiva y del Trabajo, Sena mentalmente Saludable e higiene y seguridad industrial) y que son articuladas dentro del plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2021, que contempla como meta lograr mínimo un 90% de cumplimiento de las actividades establecidas, con un alcance aplicable a funcionarios, contratistas, trabajadores oficiales, y aprendices vinculados mediante lo estipulado en el Decreto 055 de 2015.

El Plan contiene información general y específica relacionada con la estructura, implementación y contextualización del plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la vigencia 2021 para la Dirección General, las Regionales, Centros de formación y sus respectivas sedes.

Adicionalmente tiene un anexo, en Excel con especificaciones de actividades, entregables, cronograma de actividades, responsables, entre otros; cabe destacar que las actividades que allí aparecen deben ser revisadas con el fin de identificar si existen ítems no aplicables en alguna sede, de igual manera es necesario que se incluyan actividades adicionales teniendo en cuenta los resultados en la gestión SST de la vigencia 2020 y del plan de mejora derivado de la autoevaluación de estándares mínimos, se aclara además que aunque el documento Excel de "plan de trabajo SG-SST" contiene el cronograma de actividades no debe ser utilizado para gestionar el plan de trabajo de la vigencia actual, puesto que la herramienta destinada para tal fin se encuentra en la plataforma compromiso, módulo de seguridad y salud en el trabajo, funcionalidad plan anual de trabajo.

2.4 - Presentación y aprobación Plan Anual de Vacantes 2021 Jonathan Alexander Blanco Barahona, Coordinador Grupo de Relaciones laborales, hace la presentación indicando que la misión del SENA, parte del desarrollo de las relaciones de planeación y de coordinación, es decir, en la interacción entre directivos y demás servidores públicos, así como de cada uno de ellos con las partes interesadas de la Entidad.

Con el propósito que la Gestión del Talento Humano en el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA -cuente con información actual, funcional y laboral de los empleos públicos, la Entidad desarrolla acciones que permiten potenciar este activo institucional, identificando las necesidades del servicio, la disponibilidad de personal y el comportamiento de los factores diferenciales que inciden en el mejoramiento de la gestión humana.

Por lo anterior, en el marco de lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Plan Anual de Vacantes (PAV) para la vigencia 2021 se constituye en un instrumento dentro de la Gestión del Talento Humano, con el que se pretende identificar las necesidades de personal y las necesidades de provisión de las vacantes existentes en la planta de personal de la Entidad.

2.5 - Presentación y aprobación Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021 Jonathan Alexander Blanco Barahona, Coordinador Grupo de Relaciones laborales, informa que de acuerdo a la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", estableció como uno de los mecanismos de ordenación del empleo público, la obligatoriedad de las Entidades de realizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos, tendientes a estimar y prever los recursos actuales y futuros que requiere la organización para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

El plan permite entonces orientar la planeación de la Gestión del Talento Humano durante la vigencia, la cual se desarrolla en tres ejes fundamentales: i) ingreso; ii) permanencia; y iii) retiro. Esta gestión de igual forma, se concibe para que la organización pueda dar cobertura a los siguientes aspectos: provisión de empleos a través del mérito, inducción, capacitación y bienestar, fortalecimiento de competencias, evaluación del desempeño, calidad de vida y asistencia al retiro.

2.6 - Presentación y aprobación Plan Estratégico de Talento Humano 2021 Ana Mireya Castillo Rubiano, Asesora de Secretaria General, procede a realizar la presentación del Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano 2021 informando que en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, éste, forma parte de la Dimensión del Talento Humano y que ésta a su vez, incorpora la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la de Integridad, que busca en cada servidor, fortalecer su liderazgo y su desarrollo a nivel personal, profesional, social, etc., de forma que genere confianza para ejercer su labor frente al Estado.

El Reto con respecto a la Renovación cultural es la implementación de las fases II (vigencia 2020) y III (vigencia 2021) del Plan Estratégico de Renovación Cultural. Se proyecta para el año 2021 realizar las nuevas mediciones de cultura con el fin de determinar el cierre de brechas con respecto al diagnóstico realizado en 2018.

El objetivo de este plan es el de planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas en cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los

servidores del SENA, de tal forma que las acciones que se desarrollen estén debidamente articuladas y se direccionen al cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, brindando servicios de calidad, oportunidad y pertinencia.

3 - En el marco de la Política de Gestión Documental En el marco de la Política de Gestión Documental se presenta para aprobación el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA 2021, Estrategias de Implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental, Eliminación Documental expedientes físicos

3.1 - Presentación y aprobación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA 2021 Diana Eugenia Sarmiento Soto, Coordinadora grupo Administración de Documentos pone a consideración el documento llamado “ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – PGDEA” cuyo objetivo es Implantar un programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el SENA, que le permita afrontar la etapa de transición de la gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica, asegurando el valor probatorio de los documentos y su preservación a lo largo de su ciclo de vida.

El presente programa tiene como fin adoptar y articular lineamientos, que en materia archivística y de gestión de documentos electrónicos establezca el Archivo General de la Nación, al igual que las establecidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, convirtiendo estos lineamientos en acciones que permitan su implementación en la entidad.

Es relevante para el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA hacer una programación de actividades enfocada a la gestión de los documentos electrónicos, ya que como entidad se ha planteado retos respecto a la transformación digital, en esta transformación el documento y el expediente electrónicos son un aspecto fundamental para la entidad en cuanto a la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad y transparencia. Por lo tanto, estas actividades están ideadas con el fin de brindarle a los documentos electrónicos características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, las cuales son necesarias para la adecuada gestión de la información y documentos que son producidos, administrados, comunicados y guardados en medios completamente electrónicos.

3.2 - Presentación y aprobación Estrategias de Implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental Diana Eugenia Sarmiento Soto, Coordinadora grupo Administración de Documentos indica que pone a consideración La Política de Administración de Archivos y Gestión Documental del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, que está compuesta por un conjunto de directrices y estándares que le permite a los grupos de valor y de interés gestionar adecuadamente los documentos de archivo independiente de su soporte, a partir de estrategias a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los ocho (8) procesos técnicos de la gestión documental; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, evidenciando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Por lo anterior, es significativa la importancia que tiene la implementación y el estricto cumplimiento de la Política de Administración de Archivos y Gestión Documental a nivel nacional, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental, por cuanto “garantiza la trazabilidad de la gestión, el desarrollo de las funciones, como la seguridad y protección de datos que permitan el control de la difusión y transmisión de información con calidad, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y el control social ciudadano”

Por ese motivo es importante establecer los lineamientos requeridos por la entidad, relacionados con los procesos de la gestión documental como planeación, producción, gestión y trámite,

organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental con el fin de brindar un óptimo servicio a los grupos de valor y de interés, y salvaguardar la memoria institucional de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.3 - Presentación y aprobación Eliminación Documental expedientes físicos Diana Eugenia Sarmiento soto, Coordinadora grupo Administración de Documentos indica que pone a consideración los Documentos a eliminar dando cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 4 de 2019, 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, Eliminación de Documentos que Establece, “La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.

La documentación que se pretende eliminar comprende series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que establece los tiempos de retención como producto del proceso de valoración documental y la disposición final de eliminación debe ser aplicada.

De otra parte las series documentales propuestas para eliminar por algunas Regionales, específicamente la documentación financiera y contable, en las Tablas de Retención Documental, tiene un término de retención de cinco (5) años, uno de los cuales se cumple en el archivo de Gestión y los cuatro (4) restantes en el Archivo Central y se establece como condición para poder eliminar la documentación haber sido microfilmada, aplicando lo establecido, en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954 y una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel, se conserva el soporte microfilmado y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002, expedido por el Archivo General de La Nación.

Lo anterior, garantiza que la información contenida en la documentación de las series financieras y contables, del SENA, este disponible en el soporte del microfilm para ser consultada por los distintos usuarios, y este soporte conservando los atributos de integridad, disponibilidad, legalidad a largo tiempo, que para el caso del SENA la microfilmación cumple con las normas Internacionales de calidad del microfilm y su durabilidad sobrepasa los quinientos (500) años, la primera generación.

Teniendo en cuenta que la solicitud de aprobación de la eliminación propuesta y la normatividad anterior, el presente proceso se ajusta en su totalidad al procedimiento legal establecido y que la justificación técnica esta soportada en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la cual establece los tiempos máximos de conservación de las series y subseries cuya disposición final es la eliminación.

Finalmente, la documentación propuesta para la presente eliminación a nivel nacional solamente tiene que ver con la aplicación de las Tablas de Retención Documental desde la vigencia 2004.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la documentación que se pretende eliminar ha cumplido el tiempo de retención establecido en la Tablas de Retención Documental y que no conserva valores primarios ni secundarios, que no soporta ningún tipo de consulta y que se da cumplimiento del procedimiento establecido en la normatividad descrita, se solicita al Comité de Gestión y Desempeño aprobar la eliminación para poder continuar con el procedimiento establecido.

De acuerdo con el contexto dentro del cual se presenta la documentación ante el Comité y se recomienda y solicita aprobar la eliminación del soporte físico de la documentación relacionada, con lo cual además de cumplir con la normatividad vigente, le permite a las Regionales liberar espacio valioso en la bodega de los Archivos Centrales que actualmente se encuentran congestionadas con archivo por no poder efectuar la transferencia primarias por falta de espacio en la bodegas del archivo central

4 - En el marco de la Política de Gobierno Digital En el marco de la Política de Gobierno Digital se presenta para aprobación el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 2021, como herramienta que se utilizará para expresar la Estrategia de TI, teniendo en cuenta que hace parte integral de la estrategia de la institución.

4.1 - Presentación y aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2021 Elizabeth Blandon Bermudez, Ingeniera de la Oficina de Sistemas, informa que este plan es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI, que apoyará a la organización a materializar su misión, alcanzar su visión, metas y objetivos.

El PETI contempla; Los motivadores de negocio que direccionan las estrategias de TI, el diagnóstico de la situación actual de la organización en cuanto a las TI, la visión estratégica de las TI en la organización, la identificación de brechas de TI, la hoja de ruta para el cierre de las mismas, el tablero de control del PETI y el plan de comunicaciones del PETI.

Adicionalmente se informa que el PETI es desarrollado en la organización como elemento gestor para alinear la Política de Gobierno Digital con la planeación estratégica de la Entidad, garantizando de esta forma la postulación de proyectos adecuados, estratégicos y eficientes que incluyan el uso de las TIC, asegurando la generación de valor público, el diseño y gestión integral de proyectos.

Se presentan las versiones indicando que nos encontramos en la 3.0 que se viene desarrollando a nivel regional y se enuncian las actividades de cierre de brechas por dominio.

Finalmente se informa sobre el cronograma de actividades durante las vigencias 2019 a 2022 y se mencionan que entre los beneficios del plan se tiene:

- Permite identificar y actualizar las necesidades tecnológicas en la Institución.

- Permite materializar la articulación entre las metas y objetivos estratégicos de la Entidad con TI.

- Formular e implementar las políticas, metodologías y herramientas para el aprovechamiento de los recursos tecnológicos y de la inversión misma.

- Facilitar la estandarización, la normalización e integración de las TIC.

- Permite definir y administrar las diferentes políticas y proyectos que conllevan al logro de los objetivos propuestos.

- Permite la ejecución de los diferentes proyectos de manera coordinada de acuerdo con las necesidades y prioridades de la entidad.

5 - En el marco de la Política de Seguridad Digital En el marco de la Política de seguridad Digital se presenta para aprobación el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2021 y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021

5.1 - Presentación y Aprobación de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

2021 Julio Cesar Mancipe Caicedo, Oficial de Seguridad, de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, informa que en la actualidad el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, entendiendo la importancia de la información como el activo más importante en todos sus contextos, además de ser un recurso indispensable para el desarrollo, la toma de decisiones y el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, además de los múltiples riesgos y amenazas que hoy en día atentan contra la seguridad de la información, la protección y privacidad de los datos, se hace necesario que la entidad implemente, conserve y optimice de manera continua un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) basado en riesgos.

Con respecto a lo anterior, desde la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y en colaboración con la Oficina de Sistemas, el SENA adelanta el proceso de implementación de la política de Seguridad Digital, la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), la actualización y mantenimiento del SGSI de la entidad que permita alcanzar y mantener dentro de las diferentes áreas y colaboradores una cultura y conciencia en el acceso y uso adecuado de la información en la Entidad.

La finalidad del presente documento es presentar el plan de seguridad y privacidad de la información con el fin de entender los pasos a realizar para la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI), la gestión de los riesgos a través del SGSI y mejorar en la entidad la postura de seguridad.

5.2 - Presentación y Aprobación de Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y

Privacidad de la Información 2021 Julio Cesar Mancipe Caicedo, Oficial de Seguridad, de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, informa que el Plan de Tratamiento de Riesgo, se define con el fin de evaluar las posibles acciones que se deben tomar para mitigar los riesgos existentes, estas acciones son organizadas en forma de medidas de seguridad que serán aplicadas.

El plan de tratamiento de riesgos tiene como fin que la entidad realice su gestión de riesgos de manera que pueda gestionar; la Aceptación del riesgo - Rechazo del riesgo – la Transferencia del riesgo y por último la Mitigación del riesgo.

Mediante la definición del Plan de Tratamiento de Riesgos se busca mitigar los riesgos presentes en el análisis de riesgos (Pérdida de la Confidencialidad de los activos, Pérdida de Integridad de los activos y Pérdida de Disponibilidad de los activos) evitando aquellas situaciones que impidan el logro de los objetivos del SENA.

6 - En el marco de la Política de; Racionalización de trámites, Participación ciudadana en la gestión pública - Rendición de cuentas, Servicio al ciudadano, Transparencia, acceso a la Información pública Teniendo en cuenta Bajo estas políticas, se desarrolla la presentación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 compuesto por 78 actividades en las que participan todas las dependencias de la Entidad

6.1 - Presentación y Aprobación de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021

Presentación y Aprobación de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 Sonia Arévalo Serrano, del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Organizacional, procede a informar que la versión del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2021, fue construida de forma colectiva durante el mes de noviembre en el cual se realizaron varias reuniones y mesas de trabajo con el fin de consolidar la matriz de actividades que finalmente se remitió para el respectivo aval. Que para el 2021 las actividades proyectadas se encuentran distribuidas en 5 Subcomponentes directos y dos adicionales que nos permite la ley 1474 del 2011, estatuto anticorrupción.

Subcomponente de Gestión del Riesgo cuyo objetivo es el prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción, contempla 12 actividades formuladas.

Subcomponente de Transparencia y Acceso a la Información cuyo objetivo es garantizar del derecho fundamental de acceso a la información, contempla 16 actividades formuladas

Subcomponente de racionalización de trámites cuyo objetivo es la disminución de costos y tiempo, requisitos de tramites, contempla 2 Otro Procedimiento Administrativo – OPA y 6 Trámites.

Subcomponente de Rendición de Cuentas, cuyo objetivo es facilitar la evaluación y retroalimentación de la ciudadanía, contempla 13 actividades formuladas.

Subcomponente de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es mejorar la calidad y el acceso de la ciudadanía en general a los trámites y servicios de la Entidad, contempla 19 actividades formuladas.

Subcomponente de Participación Ciudadana, cuyo objetivo es que la ciudadanía ejerza su derecho a la participación, contempla 14 actividades formuladas.

Subcomponente de Otras Iniciativas; cuyo objetivo es el fortalecimiento de la cultura de transparencia en la entidad, contempla 4 actividades formuladas.

7 - Proposiciones y Varios La Dra. Verónica Ponce, pregunta a los participantes si existe alguna pregunta o proposición, con las siguientes intervenciones:

Raul Eduardo Gonzalez Garzon, Jefe de la Oficina de Control Interno, indica que le parece muy bien que se haya presentado la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI 2021, dado que en estos momentos se tiene visita de la Contraloría General de la Nación y a la fecha no se ha tenido ninguna observación sobre el tema de transformación digital. De igual forma hace referencia sobre los planes presentados por el Oficial de Seguridad sobre Seguridad y Privacidad de la Información 2021 y el Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021, que es muy importante el avance que se ha tenido pero que es insistente en dar inicio al tema de RITA en la entidad (Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción)

Juan Fernando Lopez Mejia, Director de Planeación y Direccionamiento Corporativo, indica que ha conversado con varias personas y se le han quejado sobre la falta de capacitación para dar continuidad a temas en su momento de posesión, por lo que teniendo en cuenta que esto es un tema transversal, cree importante, blindar mucho más el proceso de inducción y reinducción en la entidad.

A la pregunta de otros temas adicionales se responde que no hay.

La Dra. Verónica Ponce, Procede a realizar el cierre. Se recuerda a los participantes que deben realizar la votación de los temas presentados y la aprobación del acta, del 16 al 17 de diciembre 2020, en la plataforma CompromISO, para lo cual deben apoyarse en los Líderes SIGA de cada dependencia.

Sonia Arévalo de la Dirección de Planeación, informa que el Plan de Adquisiciones, no se presentó debido a que se encuentra en construcción, que una vez se consolide se estará remitiendo la próxima semana, a los directores de área y Jefes de Oficina miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, para que de forma virtual se apruebe.

CONCLUSIONES

Durante la 10° sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño ? CIGD realizada el día 14 de diciembre de 2020, fueron presentados para aprobación los siguientes planes y documentos:

1. Plan Institucional de Capacitación -PIC- 2021
2. Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2021
3. Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo 2021
4. Plan Anual de Vacantes 2021
5. Plan de Previsión de Recursos Humanos 2021
6. Plan Estratégico de Talento Humano 2021
7. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo PGDEA 2021
8. Estrategias de Implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental
9. Eliminación Documental expedientes físicos
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2021
11. Plan de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2021
13. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021.

De igual forma se indicó que el Plan Anual de Adquisiciones para el 2021 sería sometido a aprobación la próxima semana, una vez se terminará su construcción.

Finalmente se solicitó a los miembros del Comité Institucional de Gestión y desempeño CIGD realizar durante los días 16 y 17 de Diciembre la respectiva votación de aprobación así como la aprobación de la presente acta.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar observaciones si se requiere	Raul Eduardo Gonzalez Garzon	2020-12-18
Realizar observaciones si se requiere	Claudia Patricia Landazabal Ortiz	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Pilar Navarrete Rivera	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Hernan Guiovanni Rios Linares	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Juan Fernando López Mejía	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Wilson Javier Rojas Moreno	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Hernan Fuentes Saldarriaga	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Farid De Jesus Figueroa Torres	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	William Orozco Daza	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Luis Ernesto Duran Rojas Director (E)	2020-12-18

Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Oscar Julian Castaño Barreto	2020-12-18
Realizar la votación de los planes y documentos presentados en el CIGD.	Veronica Ponce Vallejo	2020-12-18

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Hernan Guiovanni Rios Linares	Jefe de Oficina	
Pilar Navarrete Rivera	Jefe de Oficina	
Claudia Patricia Landazabal Ortiz	Jefe de Oficina	
Raul Eduardo Gonzalez Garzon	Jefe de Oficina	
Veronica Ponce Vallejo	Secretario General	
Oscar Julian Castaño Barreto	Director de Área	
Luis Ernesto Duran Rojas Director (E)	Director de Área	
William Orozco Daza	Director de Área	
Farid De Jesus Figueroa Torres	Director de Área	
Hernan Fuentes Saldarriaga	Director de Área	
Wilson Javier Rojas Moreno	Director de Área	
Juan Fernando López Mejía	Director de Área	

INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD

La presente Acta ha sido aprobada por los siguientes participantes, y se entiende firmada por los mismos al dar su aprobación a través de su usuario en la plataforma CompromISO.

APROBACIÓN DEL ACTA			
NOMBRE	APROBÓ	COMENTARIO	FECHA
Veronica Ponce Vallejo	Si	Aprobada	2020-12-16
Oscar Julian Castaño Barreto	Si	Aprobada	2020-12-17
Oscar Julian Castaño Barreto	Si	Aprobada	2020-12-17
Claudia Patricia Landazabal Ortiz	Si	-	2020-12-15
Farid De Jesus Figueroa Torres	Si	Aprobada	2020-12-15
Luis Ernesto Duran Rojas Director (E)	Si	Aprobada	2020-12-15
William Orozco Daza	Si	Se aprueba acta.	2020-12-15
Hernan Fuentes Saldarriaga	Si	En virtud de lo expuesto en el Comité se aprueba el acta	2020-12-17
Pilar Navarrete Rivera	Si	Aprobada	2020-12-16
Pilar Navarrete Rivera	Si	Aprobada	2020-12-16
Raul Eduardo Gonzalez Garzon	Si	El contenido del acta nuestra coherencia con lo presentado en el comité	2020-12-18
Luis Ernesto Duran Rojas Director (E)	Si	Aprobada	2020-12-15

Wilson Javier Rojas Moreno	Si	Aprobada	2020-12-15
Hernan Guiovanni Rios Linares	Si	Aprobado	2020-12-18
Farid De Jesus Figueroa Torres	Si	Aprobada	2020-12-15
Juan Fernando López Mejía	Si	De acuerdo a lo enviado y presentado.	2020-12-23
Juan Fernando López Mejía	Si	De acuerdo a lo enviado y presentado.	2020-12-23
Juan Fernando López Mejía	Si	De acuerdo a lo enviado y presentado.	2020-12-23