



ACTA No. 3

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

CIUDAD Y FECHA: 2017-11-28

HORA DE INICIO: 09:30:00

HORA FIN: 10:45:00

LUGAR: Sala de Juntas
Despacho Piso 8

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

TEMAS:

1. Presentación implementación MIPG y planeación 2018 según nuevo Modelo adoptado en 2017
2. Aprobación eliminación archivos documentales y Plan de mejoramiento archivo
3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentación informe implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Aprobación de la eliminación de archivos Documentales

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 - Presentación implementación MIPG y planeación 2018 según nuevo Modelo adoptado en 2017

La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo presenta el informe de avance e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Plan de Acción adelantado.

Presenta también las acciones adelantadas con ocasión a la expedición del Decreto 1499 de 2017, que actualiza el MIPG, haciendo énfasis en la modificación que trae el Modelo, en cuanto que corresponde a la Secretaría General liderar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En atención al nuevo Modelo, se informa a las dependencias sobre el autodiagnóstico que se realizara a cada una de las políticas que lo desarrollan, para lo cual desde la Dirección de Planeación se enviará a las áreas la herramienta para su diligenciamiento y consolidación del Plan de Acción para la actualización del Modelo según el nuevo manual operativo del MIPG.

Se informa también que se encuentra en proceso de revisión la Resolución que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia máxima de seguimiento a la implementación del Modelo en la entidad.

Finalmente se insiste a las áreas la necesidad de contemplar en el plan de acción, presupuesto y actividades relacionadas con participación ciudadana y fortalecimiento a la estrategia de rendición de cuentas con énfasis en los Acuerdos de Paz.

Se anexa copia de la presentación y del informe presentado sobre avances del MIPG.

2 - Aprobación eliminación archivos documentales y Plan de mejoramiento archivo

1 Aprobación de la eliminación documental de la serie documental contable y financiera. La Secretaría General solicita al Comité la aprobación de documentos en archivos centrales del SENA. Informa que las Direcciones Regionales enviaron por correo electrónico los respectivos inventarios y acta de eliminación firmadas, y el grupo de gestión documental de la Secretaría General, verificó uno a uno los inventarios, para determinar la viabilidad de su eliminación.

Adicionalmente solicitó concepto al Archivo General de la Nación AGN sobre la eliminación documental, el cual se anexa a la presente Acta, así como el aval de las Direcciones Jurídica y Administrativa y Financiera, y de la Coordinadora del Grupo de gestión documental sobre la eliminación.

Los documentos a eliminar hacen parte de la serie documental contable y financiera de las regionales solicitantes, y que han cumplido su tiempo de retención en la TRD. Para el efecto garantiza la consulta en el formato de Microfilm de estos documentos financieros.

Aprobado la eliminación documental se formaliza a través de una Resolución suscrita por el Director General, en la cual se hace una relación de los documentos que se eliminan y los conceptos emitidos por el AGN e internamente.

La destrucción de estos documentos se realiza por cada Regional a través del grupo ambiental mediante picado del papel el cual se empaqueta y se entrega para reutilización.

Finalizada la exposición, el Comité aprueba la eliminación documental.

Se anexa copia de la presentación realizada y los conceptos emitidos.

2 Aprobación Plan de Mejoramiento Gestión documental.

El Archivo General de la Nación realizó visita de control a la ejecución del contrato 977 de 2015 y solicitó a la entidad elaborar Plan de Mejoramiento en cuanto a los hallazgos encontrados.

El plan de mejoramiento fue elaborado y remitido por SENA al AGN mediante comunicación 2-2017-010557 del 20/09/2017.

Sin embargo el AGN precisó que: La Oficina de Control Interno debe realizar el seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el PMA.

El término pertinente para presentar los informes trimestrales, comienza a contarse a partir de la fecha de aprobación PMA por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría General informa que el Plan de mejoramiento fue presentado a la Oficina de Control Interno y aprobado por esta dependencia.

Una vez presentadas las acciones que hacen parte del Plan de Mejoramiento, se aclara que el mismo no conlleva inversión de recursos.

Analizado por el Comité el Plan de Acción, es aprobado por sus integrantes.

El jefe de la Oficina de Control Interno, solicita se suba a la plataforma Compromiso el Plan de Acción.

3 - Varios

Sin temas

CONCLUSIONES

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Es importante que las áreas contemplen en el plan de acción, presupuesto y actividades relacionadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, participación ciudadana y fortalecimiento a la estrategia de rendición de cuentas con énfasis en los Acuerdos de Paz.

2. Aprobacion eliminacion archivos documentales. El Comite aprueba la eliminacion documental de la serie documental contable y financiera de las regionales solicitantes, y que han cumplido su tiempo de retencion en la TRD. Para el efecto garantiza la consulta en el formato de Microfilm de estos documentos financieros.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir a las dependencias la Herramienta de Autodiagnóstico	Ivan Ernesto Rojas Guzman	2017-12-01

PARTICIPANTES		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
José Antonio Lizarazo Sarmiento (e) Director General	Director General	
Raul Eduardo Gonzalez Garzon	Jefe de Oficina	
Carlos Cesar Jimenez (e) Encargado Oficina De Sistemas	Jefe de Oficina	
Carlos Alberto Junca Torres	Jefe de Oficina	
Liz Margarita Urrea Perez	Profesional	
Enrique Romero Contreras (e)	Secretario General	
Gabriel Aicardo Giraldo Castaño	Director de Área	
Ivan Ernesto Rojas Guzman	Director de Área	
Albert Ferney Giraldo Varón	Director de Área	
Diana Carolina Montes Aguirre (e)	Director de Área	
Henry Hernando Luna Salcedo	Director de Área	
Jose Dario Castro Uribe	Director de Área	
Manuel Fernando Monsalve Ahumada (e)	Director Regional Encargado	

INVITADOS (Opcional)		
NOMBRE	CARGO	ENTIDAD



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 20 NOV 2017
 OBJETIVO/TEMA: COMITE INSTRUCCIONAL DESARROLLADO ADIV

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Carlos Alberto Jara Torres	19573778	Jefe Oficina	Comunicación	cmca@senae.edu.co	12036	
2	Liz Cifreca	5228491	Jefe del CCID	SENA	lizcifreca@senae.edu.co	12934	
3	Carlos C. Jimenez	7427554	Jefe Oficina	Senae/Sistema	ccjimenez@senae.edu.co	12084	
4	Gabriel A. Gilardo	79542434	Dir.	Senae/DET	ggilardo@senae.edu.co	12938	
5	José Iván Rodríguez	7474455	Director	Senae/DET	jrdriguez@senae.edu.co	12109	
6	Diana Carolina Montes A	52460824	Directora Jurídica (e)	Senae-Dir. Jurídica	dcmontes@senae.edu.co	13002	
7	Enrique Domero C	74276129	Director Regional (e)	Senae (e)	edomero@senae.edu.co	14467	
8	ALFONSO VILLALBA	1346477	DIRECTOR GENERAL	SENA	alfonso.villalba@senae.edu.co		
9	Harold Mosquera	7976989	ATA	SENA	mmosquera@senae.edu.co	12662	
10	Henry Luca	87466144	DSNFI	Senae	henryluca@senae.edu.co		
11	Wendy Rojas	7471924	Dir	Senae	wrojas@senae.edu.co		
12	Alberto Casullo	9437496	Dir. Área	Senae	acasullo@senae.edu.co		
13	SACU EBANALGE	79283706	Jefe	OSI	sebanalge@senae.edu.co	12038	