



<b>ACTA DE COMITÉ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	1-PET-F-12
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	Jun-2020

<b>Acta N°.</b>	03	<b>Tipo de Sesión:</b>	Presencial <input type="checkbox"/> Virtual <sup>1</sup> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha:</b>	22/12/2022	<b>Hora:</b>	11:00 am
<b>Comité:</b>	Institucional de gestión y desempeño		
<b>Convocante:</b>	Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento		

### Temas Tratados

Piedad Muñoz Rojas en su calidad de Secretaria Técnica del Comité instala la sesión convocada para el día de hoy, la cual tendrá el siguiente orden del día:

#### Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Desarrollo del comité con los siguientes puntos:
  - 3.1. Socialización Diagnóstico Integral de Archivo
  - 3.2. Aprobación Programa de Gestión Documental
  - 3.3. Aprobación concepto de valoración "procesos de contratación declarados fallidos"
  - 3.4. Tablas de Control de Acceso
  - 3.5. Baja de bienes diciembre 2022
  - 3.6. Aprobación versión 3.0 Política de Calidad y actualización de SGC
  - 3.7. Matriz de activos de información 2022
  - 3.8. Manual de Políticas y Lineamientos Contables V8.
  - 3.9. Propositiones y Varios
4. Cierre.

#### Desarrollo:

1. Se verifica el quórum de conformidad con lo establecido en el artículo insertar número de la Resolución insertar número.

<b>Miembros</b>	<b>Asistencia</b>	
	<b>Nombre y cargo</b>	<b>Firma</b>
Fanny Mora, Secretaria General		<input checked="" type="checkbox"/>
Piedad Muñoz, Jefe de Planeación y cumplimiento (e)		<input checked="" type="checkbox"/>
Piedad Muñoz, Subgerente de Estructuración		<input checked="" type="checkbox"/>
Helga Rivas, Subgerente de Riesgos		<input checked="" type="checkbox"/>
Jorge Andrés Charry, Subgerente de Regiones		<input checked="" type="checkbox"/>

<sup>1</sup> En el evento en que se realice sesión virtual se debe incluir la correspondiente constancia de asistencia y voto vía correo electrónico

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	1-PET-F-12
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
		<b>FECHA:</b>	Jun-2020

Acta N° 03. Comité de Institucional de gestión y desempeño

<b>Miembros</b>		
<b>Nombre y cargo</b>	<b>Asistencia</b>	
	<b>Firma</b>	<b>VR*</b>
Paola Miranda, Subgerente de Proyectos		<input checked="" type="checkbox"/>
Sandra Royá, Asesora III Secretaría General - E.T. Gestión Contractual		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Invitados</b>		
María Claudia Gutiérrez, Asesora II Oficina de Control Interno		<input type="checkbox"/>

Se llama la asistencia de todos los miembros del comité, y se verifica que se cuenta con quórum válido para deliberar y decidir.

2. Aprobación del orden del día: Aprobado por los miembros asistentes.

3. Desarrollo del comité:

3.1 Socialización diagnóstico integral de archivo

La profesional II de la sección de gestión documental expone el marco jurídico para el diagnóstico integral de archivo.

La profesional de apoyo Yezmy Vargas presenta los indicadores de aspectos administrativo y de infraestructura encontrando que se encuentran en niveles adecuados y satisfactorio, también presenta el diagnóstico de documentos físicos y electrónicos.

3.2 Aprobación Programa de Gestión Documental

La profesional de apoyo Yezmy Vargas presenta la formulación el programa de gestión documental con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite de documentos, organización transferencia, preservación a largo plazo, disposición documental, valoración, seguimiento y mejora a partir de diversas actividades.

Se presentan para aprobación los programas específicos de reprografía, de documentos especiales, documentos vitales, de normalización de formas y formularios electrónicos, de gestión de documentos electrónicos, del plan de capacitación y de auditoría y control.

Se aclara que las actividades presentadas ya fueron realizadas al interior de la entidad

**Aprobado Si  No**

3.3 Aprobación concepto de valoración de la documentación agrupada de "Procesos de contratación declarados fallidos"

La profesional II de la sección de gestión documental expone el concepto de valoración elaborado por la profesional de apoyo Yezmy Vargas, la cual se efectuó desde lo administrativo, jurídico, contable y fiscal entendiendo que esos procesos fallidos pueden tener consultas a futuro por lo que se proponen una retención de quince (15) años y disposición final de selección del 20% de los expedientes por vigencia anual.

**Aprobado Si  No**

### 3.4 Tablas de Control de acceso

La profesional de apoyo Yezmy Vargas presenta las tablas de control de acceso las cuales son un instrumento para identificar las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de acuerdo a la ley 1712 de 2014, encontrándose que la Entidad cuenta con 13 series y subseries con clasificación de información pública reservada e información pública clasificada

**Aprobado Si  No**

### 3.5 Baja de bienes diciembre 2022

El asesor II del equipo de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Gestión Documental Nelson David Gutiérrez presenta una serie de elementos que por su estado de obsolescencia y depreciación total deben ser dados de baja.

Se presenta el cumplimiento de los requisitos entre ellos el inventario de bienes, así como una inspección ocular, contable y técnica por parte de las áreas respectivas dando fe de la obsolescencia.

Se solicita la baja de 16 puestos de trabajo y 1 mesa que se encuentran en bodega almacenados para ser entregados al gestor ambiental.

Se solicita la baja de 23 portátiles, 1 monitor y 1 servidores donde el equipo de trabajo de tecnología realiza una evaluación certificando su obsolescencia conservando únicamente los discos duros por seguridad de información para ser entregados al gestor ambiental.

En ambos casos el equipo de trabajo de gestión financiera certifica contablemente la depreciación total de los bienes.

**Aprobado Si  No**

### 3.6 Aprobación versión 3.0 Política de Calidad y actualización de SGC

El profesional II del equipo de trabajo de la oficina de planeación y cumplimiento Gabriel Amarillo presenta los cambios realizados a la Política de Calidad de la entidad los cuales obedecen al principio de mejora continua en el marco de los planes de mejora que tiene la oficina.

De la misma manera se presentan para aprobación las caracterizaciones, y procedimientos que se actualizaron para los macroprocesos de gestión financiera, gestión contractual, Gestión de servicios y gestión jurídica.

También se pone para aprobación el software para creación de flujogramas en notación BPMN en el cual se actualizarán los flujogramas de la Entidad, aclarando que este es un software a costo cero para la Entidad y es compatible con diferentes formatos.

**Aprobado Si  No**

	<b>ACTA DE COMITÉ</b>	<b>CÓDIGO:</b>	1-PET-F-12
		<b>VERSIÓN:</b>	1.0
		<b>FECHA:</b>	Jun-2020

Acta N° 03. Comité de Institucional de gestión y desempeño

3.7 Matriz de activos de información 2022

El asesor II del equipo de trabajo de tecnologías de la información Armando Fonseca presenta la matriz de activos de información junto a la metodología de trabajo dando como resultado la depuración de activos resultando en 470 activos

**Aprobado Si**  **No**

3.8 Manual de Políticas y Lineamientos Contables V8

El asesor I del equipo de trabajo de gestión financiera sección de contabilidad presenta la versión 8.0 del manual donde se incluye lo establecido en la resolución 283 de 2022 de la Contaduría General de la Nación.

Se incluye la creación del comité técnico de sostenibilidad contable mediante resolución 374 de 2022.

Se incluyen políticas de cambio en las estimaciones contables

**Aprobado Si**  **No**

3.9 Proposiciones y varios: no se presentan

4. **Cierre**

Agotado el orden del día se da por terminado la sesión del comité, siendo las 11:57 am.

<b>Compromisos asumidos</b>			
<b>Compromiso</b>		<b>Área/Persona Responsable</b>	<b>Fecha de entrega</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			



**Presidenta del Comité**  
**FANNY MORA MONROY**  
Secretaria general



**Secretaria Técnica del Comité**  
**PIEDAD MUÑOZ ROJAS**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación  
y Cumplimiento ( e)