	ACTA DE REUNIÓN		Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
Código: FO-DI-027	Elaboró: Oficina de desarrollo institucional		
Versión: 2	Revisó: Oficina de desarrollo institucional		
Página: 1 de 2	Aprobó: Comité técnico de calidad		

ACTA No. 7
PAGINA 1 DE 15

FECHA: 29 de octubre 2020	Hora Inicio: 3:00 AM	Hora Finalización: 5:17 P.M	LUGAR: Virtual
NOMBRE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
DEPENDENCIA	Oficina de Desarrollo Institucional		

ORDEN DEL DÍA (Temas Programados)

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Recepción de los archivos de contratación con fallas en la foliación y su respectiva hoja de control.
4. Parámetros de organización y hoja de control para la entrega de los archivos de las vigencias 2015,2016,2017,2018,2019,2020 de la Secretaria Jurídica.
5. Aprobación del plan de apertura y estructuración de los datos abiertos de la alcaldía del municipio de Fusagasugá.
6. Aprobación actualización de los proyectos del Plan Estratégico de tecnologías De la Información y las Comunicaciones (PETI)
7. Propositiones y Varios.
8. Cierre

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA (Temas Tratados)

Atendiendo el plan de contingencia derivado de la emergencia sanitaria por el COVI 19 se realizó Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera virtual a través del Meet de Google

1. Dando cumplimiento al Orden del Día establecido para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; se da inicio a la reunión siendo las 3:00 de la tarde, del 29 de octubre de 2020.
2. Luego del llamado a lista se cuenta con el respetivo quórum, se da inicio al mismo, se da lectura al orden del día el cual es aprobado por los integrantes del comité.
3. Recepción de los archivos de contratación con fallas en la foliación y su respectiva hoja de control.

La doctora Sandra Elena Mahecha Secretaria Jurídica interviene informando que frente a los hallazgos encontrados por parte de las funcionarias del archivo de la Alcaldía después de realizar la visita al archivo de gestión de la secretaria jurídica no cumplen con los parámetros como foliación y hoja de control para transferir los documentos al archivo central de los años 2015, 2016,2017,2018, ya que el archivo central no avala las carpetas que no tengan el criterio de 2015 hacia adelante, por lo tanto la secretaria y la dirección de defensa judiciales está realizando una jornada de foliaton para que todos los expedientes queden de acuerdo a la solicitud que realiza el archivo central para recibir estos expedientes

Interviene la profesional de Gestión Documental Ruth Andrea Sánchez la cual indica que la Secretaria Jurídica hace parte de un hallazgo a raíz de una visita del Archivo General de la Nación quienes

realizaron primera auditoria que tuvo lugar a unos archivos del año 2014 de la Secretaría de Contratación efectuada por la Contraloría General de la Republica quienes indicaron que se evidenciaban expedientes de contratación incompletos y sin la disposición normativa archivística a razón de ello el Archivo General de la Nación realizo visita en el año 2017 reiterando los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la Republica, por lo tanto se tienen dificultades con los archivos generados por la Dirección de Contratación generados desde el año 2014 a la fecha; por lo tanto el Archivo General de la Nación dentro de sus observaciones nos requiere por tratarse de un proceso un instrumento archivístico que se denomina hoja de control la cual hace las veces de una lista de chequeo llevando un registro minucioso de los tipos documentales que se van incorporando al expediente desde la etapa precontractual hasta la etapa de liquidación y cierre de los procesos, el objetivo es que a medida que se van produciendo los documentos se van registrando y firmando por quienes lo ingresan al expediente.

Por lo tanto, se trae a Comité institucional de Gestión y Desempeño a consideración ya que desde Gestión Documental las funcionarias solicitaron a la Secretaria Jurídica que, para poder recibir los archivos de los años 2015, 2016 y 2017 se requería que desarrollaran estas hojas de control, sin embargo, basándonos en el acuerdo que indica que un documento después de cerrado no es viable generarle dicha hoja de control, sin embargo, el archivo central no puede recibir un expediente que digan que tiene una cantidad de folios pero en la realidad tiene más folios de los que se está indicando.

Por lo tanto, la propuesta por parte de Gestión Documental para transferir estos documentos al archivo central es que los expedientes que se van a transferir estén totalmente foliados y se reciben sin hoja de control los expedientes de los años 2015, 2016,2017 ya que el acuerdo permite porque son expedientes cerrados

Interviene el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional el Doctor Héctor Armando Barón para someter a votación frente al comité esta propuesta para transferir los archivos de la Secretaria Jurídica y Dirección de Contratación al archivo central; todos los integrantes del comité aprueban la propuesta emitida por Gestión Documental

1. Parámetros de organización y hoja de control para la entrega de los archivos de las vigencias 2015,2016,2017,2018,2019,2020 de la Secretaria Jurídica.

Interviene la profesional de Gestión Documental Ruth Andrea Sánchez la cual indica que este punto tiene referencia con los acuerdos del punto anterior, por lo tanto, en este punto aclaramos que los documentos de 2018,2019 y 2020 si vendrán con todo lo requerido es decir inventario documental, hoja de control, foliatura correcta y la aplicación del principio archivístico de cronología es decir de orden original haciendo la excepción de las propuestas que fueron retiradas o propuestas perdedoras que de igual manera recibirán el mismo tratamiento que reciben los contratos encarpetadas y foliadas.

Interviene el Doctor Héctor Armando Barón solicitando a gestión documental acompañamiento a la Secretaria Jurídica para que los puedan orientar si lo que viene haciendo en este momento se ajusta a lo requerido, de igual manera se hace la aclaración que la señora Gladys Duarte es la persona encargada en Defensa Judicial del manejo del archivo

Interviene la profesional de Gestión Documental Ruth Andrea Sánchez dejando la manifestación de estar prestos a los requerimientos de la Secretaria Jurídica y su equipo de trabajo frente a lo que necesiten de mesas de trabajo para orientarles y subsanarles las inquietudes frente a los diferentes temas, de igual manera en estos momentos Gestión Documental solicita de forma inmediata de la colaboración de la Secretaria jurídica y sus direcciones para que reporten el avance de los inventarios de los años 2015 a la fecha ya que deben realizar este reporte el 25 de noviembre al Archivo General de la Nación.

1. Aprobación del plan de apertura y estructuración de los datos abiertos de la alcaldía del municipio de Fusagasugá.

Interviene el Doctor Daniel Camilo el cual sede la palabra a la Ingeniera Ana Milena la cual realiza la presentación del Plan de Datos Abiertos en su versión 1.0, informando que es la primera versión del plan de apertura la cual se construyó y tiene un anexo el cual se remitió a la oficina de Desarrollo

Institucional con el instrumento en el que se tienen tres secciones especiales que hacen parte del plan

1. Identificación de los conjuntos de datos

2. Consulta y vinculación del ecosistema por cada conjunto de datos identificado
3. La priorización en la programación de estos conjuntos para ser publicados en el portal de datos abiertos.

Informa que la normatividad que se aplicó para la construcción del plan está basada en la guía que establece el ministerio de tecnologías de información y las comunicaciones y la constitución política en sus artículos 20 y 74 la ley 1712 de 2014 que es la Ley de transparencia y acceso a la información Publica el Decreto 1008 de 2018 que es la Política de Gobierno Digital la Resolución 3564 de 2015 que es la que el ministerio establece los lineamientos para la apertura de datos abiertos en Colombia y el conpes 3920.

Al finalizar la presentación del Plan de apertura y estructuración de los datos abiertos de la alcaldía del municipio de Fusagasugá, Interviene el doctor Armando Barón para someter a votación a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cuales todos los integrantes se encuentran de acuerdo por lo tanto queda aprobado el Plan de apertura y estructuración de los datos abiertos de la alcaldía del municipio de Fusagasugá.

2. Aprobación actualización de los proyectos del Plan Estratégico de tecnologías De la Información y las Comunicaciones (PETI)

Interviene la Ingeniera Yamile Bautista de la oficina Tic para solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la actualización de los proyectos del Plan Estratégico de tecnologías De la Información y las Comunicaciones (PETI) el cual se encuentra en la versión 2 por lo tanto se solicita su actualización ya que en el 2019 el Mini tic genero una nueva guía para la construcción y actualización del PETI, por esta razón la oficina TIC realiza la actualización a este documento ya que se busca que quede trazado con el periodo de la administración 2020- 2023 este documento en su primera versión fue construido en diciembre de 2018 de acuerdo a un proceso de consultoría con el apoyo de Mini tic para dar cumplimiento Al MIPG en la integración de los planes institucionales y estratégicos de la entidad y dando cumplimiento a la política de Gobierno Digital .

Al finalizar la presentación de la ingeniera Yamile Interviene la Doctora Olga Patricia Castillo jefe de la Oficina de Control Interno para felicitar al Doctor Daniel jefe de la oficina Tic y las Ingenieras Ana Milena, Yamile Bautista y todo el equipo de trabajo por el gran aporte que han hecho para la entidad al concretar ya el plan para la entidad ya que será de gran ayuda para las próximas administraciones.


Interviene el doctor Armando Barón para someter a votación ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Aprobación actualización de los proyectos del Plan Estratégico de tecnología de la Información y las Comunicaciones (PETI) todos los integrantes se encuentran de acuerdo por lo tanto se da por aprobado.

7. Propositiones y Varios

Interviene el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional el cual informa a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que no se va a continuar con la actualización del mapa de procesos de la Alcaldía de Fusagasugá ya que se encuentran varias falencias la falta de manifestación de las diferentes dependencias con el diagnostico documental y la mayoría de las oficinas no cuenta con procesos y procedimientos por lo tanto hay que iniciar con el tema de la plataforma estratégica revisar la misión, visión el objeto social análisis de capacidades y entorno por lo tanto se van a definir dos fases una 2020 y la otra 2021 dentro de estas fases se encontraran 3 etapas.

8. Cierre

Siendo las 5:17 p.m. se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 29 de octubre de 2020

CONCLUSIONES: No.		
COMPROMISOS		
RESPONSABLE	FECHA	
No		
Responsables de la Reunión		
Firma:  Nombre: Héctor Armando Barón Cargo: Jefe Dependencia: Oficina de Desarrollo Institucional	Firma: ALEXANDRA MORENO RODRIGUEZ Nombre: Alexandra Moreno Rodríguez Cargo: Auxiliar Administrativo Dependencia: Oficina de Desarrollo Institucional	