

Ciudad: <u>Bogotá</u>	Lugar: <u>Sala de juntas de Subdirección</u>	Hora	Inicio: <u>10:00 a.m.</u>
Tema: <u>Sesión Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u>		:	Finalización: <u>12:15 a.m.</u>
Dependencia responsable: <u>Secretaría General - Oficina Asesora de Planeación</u>			Fecha: <u>28/01/2020</u>
			<u>DD / MM / AAAA</u>

	Nombre y apellido
Participantes:	Ricardo Valencia Ramírez, Subdirector
	María Fernanda de la Ossa, Secretaria General
	Sandra Liliana Moreno Mayorga, Directora Técnica Geoestadística
	Adriano Cano Cuervo, Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Andrés Holguín Coral, Jefe Oficina de Sistemas
	Duvy Johanna Plazas Socha, Jefe Oficina Asesora de Control Interno
	Claudia Patricia Ardila, Asesora Talento Humano
	Jacqueline Soto Quiros, Asesora Área Administrativa
	Doris Liliana Rocha, Coordinadora GIT Gestión Documental
	Angie González Sánchez, Profesional Especializado, Oficina Asesora Jurídica
	Lina María Vence Martínez, Profesional GIT Financiera
	Ana Silvia Bossa Venegas, Profesional Especializado, DICE
Xiomara Ruiz Ballén, Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	

Orden del día:	
1.	Verificación del quórum
2.	Revisión y aprobación del documento Planes Operativos de Gestión Humana 2020
3.	Revisión y aprobación del documento Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020-2024
4.	Presentación de las generalidades Plan de Acción Institucional 2020

Desarrollo:
<p>1. Verificación del quórum</p> <p>El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Adriano Cano Cuervo, en su calidad de secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informó que se cuenta con el quórum necesario para dar inicio al orden del día.</p>
<p>2. Revisión y aprobación del documento Planes Operativos de Gestión Humana 2020</p> <p>El subdirector Ricardo Valencia Ramírez, una vez revisó los documentos aportados por Gestión Humana, planteó que se debe tener en cuenta que la formulación y ejecución de los planes operativos de talento humano deben cumplir con los requisitos mínimos de calidad. Además, recalcó que es necesario que el plan institucional de capacitación tenga bloques de contenidos que sean validados por el comité</p>

respectivo y teniendo en cuenta las metodologías y pedagogía que sean acordes con un instituto de estadística.

Por lo anterior, el subdirector manifestó que los ajustes requeridos de forma y contenido al detalle los suministrará con el documento en físico a Claudia Ardila, coordinadora de GIT Gestión Humana. Además, Duvy Plazas, jefe de la Oficina de Control Interno, indicó que remitirá sus observaciones por correo electrónico.

María Fernanda de la Ossa, secretaria general, indicó que el documento debe incluir la gestión que se va a realizar sobre la normalización de planta y la gestión que se debe realizar con Función Pública. Por lo tanto, debe incluir el levantamiento de cargas que se va a realizar en la vigencia, las iniciativas del área frente al Plan Nacional de Desarrollo, informe de resultados de la capacitación fruto del convenio con la Universidad Nacional, la proyección de capacitación y evidenciar finalmente el trabajo que se va a realizar con el cambio del sistema de nómina PERNO.

Finalmente, se puso a consideración la aprobación de documento presentado por Gestión Humana. Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el subdirector, la secretaria general, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y la jefe de la Oficina de Control Interno se solicitó hacer los ajustes respectivos, tanto de fondo como de forma, para proceder con la aprobación y posterior publicación del documento.

Así mismo, el subdirector y la secretaria general recomiendan que a partir de la fecha se realice una evaluación rigurosa a cada uno de los planes que conforman el documento por parte de Talento Humano. Lo anterior con el fin de garantizar que cumplan con los componentes que deben desarrollar, considerando que este comité debe hacer seguimiento a su ejecución y a los resultados obtenidos. Por lo tanto, el subdirector Ricardo Valencia solicita a Claudia Ardila convocar a una reunión en la que participen las oficinas de Planeación DICE, DIRPEN DIMPE para hacer la revisión del documento definitivo del Plan Operativo de Gestión Humana 2020 según las observaciones realizadas. El plazo de entrega del documento ajustado en su totalidad debe entregarse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 21 de febrero de 2020.

3. Revisión del documento Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020-2024

La coordinadora del GIT de Gestión Administrativa, Jacqueline Soto Quiros, presentó al comité el Plan Institucional de Archivos –PINAR 2020-2024, explicando que la anterior versión 2018-2020 se actualizó con nuevos elementos requeridos por la Ley General de Archivos. El documento está articulado con el plan institucional, el plan estratégico de talento humano, el plan de acción de la vigencia 2020 y los recursos de inversión disponibles para la vigencia. Explicó la metodología de priorización de los aspectos críticos, los objetivos específicos resultantes y el mapa de ruta del cuatrienio.

El subdirector, Ricardo Valencia Ramírez, sugirió incluir en el mapa de ruta los hitos o realizaciones observables de la gestión en los cuatro años y que frente al proyecto de conservación documental se incluya el apoyo de un historiador de trayectoria, debido a que el archivo histórico del DANE es un recurso

atractivo para investigaciones documentales.

El jefe de la Oficina Asesora de Sistemas, Andrés Holguín, solicitó que sea incluida la Oficina de Sistemas en el proyecto dado el acervo de cintas históricas guardadas en la Sede Álamos. Además, explicó que, aunque se ha ido migrando la información al data center electrónico, se requiere desde Gestión Documental orientación sobre su manejo. En seguida, Ana Silvia Bossa, profesional de DICE, indicó que existen libros en el antiguo banco de datos que no se consultan y se debe orientar sobre su disposición. Jaqueline Soto indicó que se tendrá en cuenta todas las propuestas y se realizarán las consultas pertinentes.

La secretaria general, María Fernanda de la Ossa, solicitó que se realice una reunión para tratar el tema de la formulación del nuevo proyecto de inversión para Gestión Documental, que incluya a la Subdirección y la Oficina de Sistemas, cuya entrega está proyectada para el mes de marzo. La jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Duvy Plazas Socha, solicitó revisar el documento frente al nuevo mapa de procesos y remitirá por correo las observaciones realizadas al documento.

El documento se aprueba por unanimidad y se deben incluir los ajustes de forma solicitados.

4. Presentación de las generalidades del Plan de Acción Institucional 2020

La profesional de la Oficina Asesora de Planeación, Xiomara Ruiz, realizó la presentación ejecutiva del marco legal que rige el plan de acción 2020, su forma de construcción, alineación con los otros planes, estructura, metodología de seguimiento, el total de metas y entregables en la vigencia. Indicó que el plan de acción institucional, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano y el mapa de riesgos están publicados en página web para surtir el proceso de consulta pública.

El subdirector, Ricardo Valencia Ramírez, solicitó a la Oficina de Planeación que revise la metodología de seguimiento frente a las metas cualitativas que se expresaron en términos cuantitativos. Se le indica que se revisará y validará antes del seguimiento del primer trimestre.

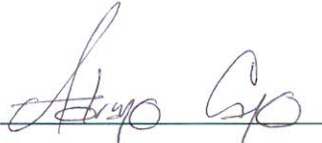
Compromisos:			
No.	Tarea	Responsable	Fecha entrega
1.	Citación a reunión para revisar bajo los criterios de Institutos Nacionales de Estadística -INE- los planes operativos de Talento Humano aprobados y ajustar el documento.	Claudia Patricia Ardila, Asesora Talento Humano	Viernes 21 de febrero
2.	Citación a reunión para formular el nuevo proyecto de inversión de Gestión Documental	Jacqueline Soto Quiros Asesora Área Administrativa	Marzo 2020
3.	Revisión de la metodología de seguimiento del plan de acción institucional	Adriano Cano Cuervo Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo 2020

	ACTA DE REUNIÓN / AYUDA DE MEMORIA	Código: PDE-040-GU-001-r-002
		Versión: 05

Próxima reunión:	Responsable de convocar	Fecha
	Adriano Cano Cuervo, jefe Oficina Asesora de Planeación	Por definir

Anexos:			
Lista de asistencia, 1 folio	X	Documento Plan Operativo de Gestión Humana 2020, archivo digital de 55 folios	X
Documento Plan Institucional de Archivos – PINAR V.3.0 2020-2024, archivo digital 24 folios	X	Presentación Plan de Acción Institucional 2020, archivo digital	X

Nombre: 
 Secretario Técnico
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

Firma: 

Nombre: 
 Presidenta
 Secretaria General

Firma: María Fernanda de la Ossa