

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - CIGD
REUNIÓN SINCRÓNICA NO PRESENCIAL
ACTA N°. 04 DE 2020

FECHA: Bogotá, lunes 28 de septiembre de 2020

HORA: 9:00 a.m. a 11:30 a.m.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Secretario General (Presidente Comité)
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Tecnologías Información y Comunicaciones
Coordinadora Grupo Gestión de Talento Humano (E)
Coordinadora Grupo Gestión Financiera
Coordinador Grupo Gestión Administrativa (E)
Coordinadora Grupo Gestión Contractual (E)
Asesora Dirección General (delegada Dirección General)
Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación (Secretaría Técnica)

Carlos Andrés Durán Camacho
Luis Ernesto Flórez Simanca
Elsa Marlén Baracaldo Huertas
Alba Lucía Triana Cortés
Luz Stella Pradilla Noreña
Fernando Neira Escobar
Dora Nelsy Beltrán Rincón
Carolina Monroy Calvo
Milena Velosa Duque

INVITADOS

Profesional Especializado Oficina de Control Interno
Coordinador Grupo Gestión Documental (E)
Contratista Secretaría General
Profesional Contratista Secretaría General
Contratista Grupo Gestión Contractual
Profesional Contratista Grupo Talento Humano
NOTAS POR: Profesional Esp. Oficina Asesora Planeación

Luis Hernando Parra Parra
Juan Carlos Bocanegra
Amanda Julieth Rivera Murcia
Marisol Cruz Ramírez
Luceida Garavito Fernández
Nelson Ruiz Melo
César Cortés Amaya

ORDEN DEL DÍA:

1: VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Siendo las 9:11 a.m. y luego de las conexiones remotas por parte de los integrantes, el Secretario General da inicio a este Comité No presencial, con el llamado a lista donde respondieron favorablemente 7 de los 9 integrantes, restando por conectarse el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera.

2. LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR y ORDEN DEL DÍA.

El Secretaria Técnica menciona que por correo electrónico se recibieron las sugerencias al acta del mes de agosto por parte de los integrantes de este Comité, por lo que los asistentes conectados ahora mismo a esta reunión remota, le dan su voto de aprobación.

La Jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación lee el orden del día que se desarrolla enseguida:

3: MODELO INTEGRAL DEL SERVICIO AL CIUDADANO Y GRUPOS DE VALOR, DEL SECTOR ADMINISTRATIVO SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL:

La profesional Andrea Peña, del Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia expone la presentación adjunta en MS Power Point denominada "ModAtencionCiudadano.ppt", mediante la cual se socializa la estructura y contenido del Modelo Integral que se adoptara por parte de todas las entidades del sector salud el cual se ha trabajado de manera conjunta desde la vigencia anterior bajo el liderazgo del MSPS, el cual se adoptará a través de un acto administrativo.

Se estructura por componentes, principios de la atención al ciudadano, alcance, planeación estratégica y la propuesta de cultura y humanización de la atención, que busca para las entidades del sector salud ser reconocidas como referentes, mejorar las calificaciones institucionales en este frente y mejorar la gestión a futuro, el cual integra otros procedimientos transversales.

El Secretario General destaca el trabajo mancomunado con Min Salud y otras entidades del sector, con el propósito superior de orientar enseñar y prestar oportunos servicios a los ciudadanos y grupos de valor, que son los clientes de nuestra institución y la razón de ser de la administración pública.

Enseguida la Jefe (E) de la Oficina de Planeación resalta la necesidad de plena articulación entre estas herramientas y plataformas de atención al ciudadano, con nuestro modelo integrado de planeación y gestión y los diferentes sistemas que lo componen.

A las 9:28 a.m. se reporta la conexión remota del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien manifiesta su acuerdo con el acta de la sesión anterior y del profesional especializado Luis Hernando Parra, delegado por la Oficina de Control Interno.

Cierra el punto el Secretario General destacando la necesidad de integración de los diferentes aplicativos, sistemas y herramientas, para dentro de los diferentes modelos actuar articuladamente con la recepción de documentos, su atento trámite, la satisfacción de necesidades de los ciudadanos y los consecuentes resultados en nuestra gestión institucional.

4: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Juan Carlos Bocanegra - Coordinador del Grupo de Gestión Documental inicia la presentación adjunta, sobre la conservación de documentos tipo archivo que se producen en el INS, reporta los antecedentes de gestión documental,

los objetivos del sistema, las herramientas, tecnología y metodología para valoración de documentos. Expone sobre el manejo de soportes distintos al papel y sus requisitos.

Resalta que el INS cuenta con un total de 255 series discriminadas y se ha contado con requisitos técnicos, de talento humano, de presupuesto y de tecnología para la digitalización de documentos que producimos muestran un importante acervo documental, sobre todo en temas de investigación.

Resultado de lo anterior, se presenta a este Comité el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL del INS, con el cual se hace el tratamiento de archivos en los dos planes que lo componen:

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL | Para documentos en papel |
| 2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL | Para documentos electrónicos |

Milena Velosa Jefe (E) de la OAP informa que, de necesitarse recursos para el mejoramiento del talento humano en temas documentales, dentro de la formulación del proyecto de inversión "Fortalecimiento del Talento Humano del INS", se puede financiar por una de sus líneas de trabajo, y que el Plan Institucional de Archivos-PINAR está publicado desde el comienzo de la vigencia en nuestra página web.

Se acuerda el compromiso de remitir a este Comité el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL para ajustes y sugerencias, ya que hace parte de un Plan de Mejoramiento. La Secretaria Técnica recomienda pronunciarse sobre el tema oportunamente, o de no recibirse comentarios adicionales se considerará aprobado el Sistema.

Siendo las 10:11 a.m. se reporta la conexión de la Coordinadora Financiera, Dra. Luz Stella Pradilla y manifiesta su conformidad con el contenido del acta de la sesión anterior.

La historiadora Marisol Cruz Ramirez, encargada del levantamiento de las tablas de conservación, hace la presentación adjunta sobre la reconstrucción de la memoria del actual INS, su evolución, cambios estructurales y devenir histórico.

El Grupo de Gestión Documental destaca que en diciembre de 2019 se culminaron los cuadros de clasificación documental, sobre los cuales se hace una presentación sucinta, y se harán llegar detallados a este comité.

Nelson Ruiz de Talento Humano pregunta a que clasificación obedecen los códigos del INS, a lo cual Gestión Documental responde que corresponden a las tablas de valoración documental, que traen desde hace años una codificación histórica de los documentos con valor científico, histórico y cultural.

Luis Hernando Parra de Control Interno anota el requisito de que los cuadros de clasificación documental y esta modificación a los beneficios educativos, se remitan con tiempo para revisión previa, discusión y aprobación por parte del Comité.

5. TEMAS VARIOS:

5.1 Ajuste al POE de incentivos.

Alba Lucia Triana Cortés, como Coordinadora (e) del Grupo Gestión de Talento Humano manifiesta que, en el documento borrador sobre reglamentación a los incentivos educativos, se han discutido condiciones, puntajes, requisitos y normatividad aplicable, para acceder a beneficios de becas gestionadas con entidades educativas.

El Secretario General manifiesta que para buscar mayor representatividad de los diferentes funcionarios y mejor acceso de todas las Dependencias y no sólo de quien gestionó el convenio, conviene modificar la puntuación y las condiciones, resultado de la discusión al interior del Comité de Dirección, lo cual es aclarado por la Asesora Carolina Monroy Calvo en el sentido de seleccionar beneficiarios bajos mejores criterios y no sólo la Dependencia donde laboran sino sus funciones y aporte de conocimiento.

El Jefe de la Oficina Jurídica hace comentarios adicionales a los casos de: Convenios institucionales que otorgan un sólo cupo, los gestionados por más de una Dirección Técnica, las condiciones en caso de declinación por parte del beneficiario y otros detalles operativos que serán discutidos en Comité de Dirección.

En resumen: se revisarán los lineamientos para beneficios educativos, se discutirá el tema de nuevo en el Comité de Dirección y resultado de ello, se presentará una propuesta ajustada a este Comité Integrado de Gestión y Desarrollo.

5.2 Diligenciamiento del Formulario FURAG y Plan Padrinos MIN SALUD.

Milena Velosa Jefe (E) la OAP reporta que por los buenos resultados del INS en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, como sector salud se nos encargó la tarea de apadrinar a las entidades Sanatorio de Agua de Dios, Instituto Cancerológico y Dermatológico Federico Lleras en cinco líneas transversales en donde debemos apoyarlos en nuestras mejores prácticas para los procesos internos que se preguntan en el formulario FURAG.

Luego de informar plenamente a la Dirección General sobre el tema del apadrinamiento, se atenderán instrucciones de la Directora, se delegarán los funcionarios responsables y se iniciará un acercamiento con las entidades (antes del 5 de octubre) de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

6. COMPROMISOS

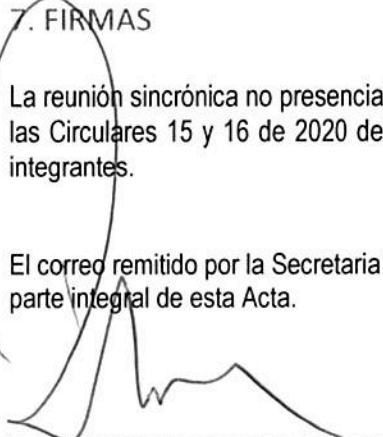


*COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
Remitir a los integrantes del Comité los cuadros de clasificación documental, para aprobación del S. de Conservación Documental.	Juan Carlos Bocanegra, Marisol Cruz Ramirez	Martes 29 de septiembre
Recibir y aplicar sugerencias recibidas sobre el documento Sistema Integrado de Conservación Documental,	Juan Carlos Bocanegra, Marisol Cruz Ramirez	Jueves 1 de octubre
Revisar los lineamientos para beneficios educativos, discutir el tema en el Comité de Dirección Comité	Integrantes del Comité Integrado de Gestión	Antes del miércoles 21 de octubre
Presentar una propuesta ajustada al documento sobre lineamientos institucionales para beneficios e incentivos educativos.	Secretario General, Jefe Oficina Jurídica, Coordinadora Talento Humano y Asesora Dirección	Antes del viernes 17 de octubre de 2020
Delegar funcionarios a cargo de cada línea e iniciar contactos y acercamiento a entidades apadrinadas	Integrantes comité FURAG – Oficina Asesora De Planeación	Antes del lunes 5 de octubre de 2020

Siendo las 11 21 a.m., el Secretario General da por culminado el presente comité

7. FIRMAS

La reunión sincrónica no presencial se desarrolló mediante el aplicativo MS Teams®, cumpliendo las disposiciones de las Circulares 15 y 16 de 2020 del INS sobre trabajo remoto, por lo que no requiere firmas autógrafas de todos los integrantes.

El correo remitido por la Secretaria Técnica del Comité (Jefe Encargada de la Oficina Asesora de Planeación) hace parte integral de esta Acta.

	
Carlos Andrés Durán Camacho	Dora Milena Velosa Duque
Secretario General	Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación
Presidente Comité	Secretaria Técnica Comité
	C.Cortés 

8. ANEXOS

Tres (3) Presentaciones en MS Power Point ©.

