

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

<b>Fecha:</b>	18 DE MAYO DEL 2018
<b>Hora:</b>	10:00 AM
<b>Lugar:</b>	SALA CEDIP

### AGENDA:

1.	VERIFICACIÓN QUORUM DE INTEGRANTES DEL COMITÉ
2.	MODIFICACIONES AL PLANTIC 2018
3.	RESULTADOS FURATG Y I TRIMESTRE MIPG 2018
4.	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES V2
5.	CONTRATO 101 DE 2013 TABLAS RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

	<p style="text-align: center;"><b>QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b></p> <p>SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:</p> <p>EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (<b>AUSENTE</b>)</li> <li>3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (<b>AUSENTE</b>)</li> <li>6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (<b>AUSENTE</b>)</li> <li>11. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>12. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>13. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (<b>AUSENTE</b>)</li> </ol> <p>ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (<b>PRESENTE</b>)</li> <li>• COORDINADOR GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: <b>OL. LEONEL RIOS SOTO</b></li> <li>• CONTRATISTA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: <b>DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ</b></li> <li>• COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>NURIAN ROJAS</b></li> <li>• GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>ESTEFANY CUITITIVA</b></li> <li>• GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: <b>LUIS EDUARDO PRIETO</b></li> <li>•</li> </ul>
2.	<p><b>ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p> <p>EL JEFE DE LA <b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b> DR JUAN MANUEL RIAÑO, PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ</p>

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS A EFECTUAR EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018 CON TAL DE SER SOMETIDAS A APROBACIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.



#### Componente 2. Racionalización de trámites

COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
TRÁMITES Y SERVICIOS	Optimización de la gestión y racionalización de trámites digitales y automatización de procesos administrativos, operativos y de atención al ciudadano en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	Planear y ejecutar acciones de racionalización de trámites digitales y automatización de procesos administrativos, operativos y de atención al ciudadano en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN RESPONSABLE DEL TRÁMITE	1/02/2018	30/11/2018
	Dar seguimiento a la ejecución de la política de racionalización de trámites digitales y automatización de procesos administrativos, operativos y de atención al ciudadano en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	Informe periódico de seguimiento a la ejecución de la política de racionalización de trámites digitales y automatización de procesos administrativos, operativos y de atención al ciudadano en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	GRUPO ASesorA AL CIUDADANO OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/02/2018	30/11/2018
	Actualización y monitoreo de los trámites administrativos en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	Trámites y servicios administrativos actualizados en el sistema de gestión de recursos humanos y RR.HH.	RESPONSABLE DEL TRÁMITE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	15/01/2018	30/11/2018

#### Componente 3. Rendición de cuentas

COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
DIALOGO DE SOBREVIVIA CON CIUDADANOS Y LAS ORGANIZACIONES	Construcción de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Construcción de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018
Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	Elaboración de un plan de actividades y actividades de gestión de cuentas, rendición de cuentas y entrega de informes de gestión de cuentas 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1/04/2018	30/04/2018	



SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS AL PLANTIC 2018, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

### 3. RESULTADOS FURATG Y I TRIMESTRE MIPG 2018

EL JEFE DE LA **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**, DR JUAN MANUEL RIAÑO PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA ENTIDAD EN LA EVALUACIÓN FURAG, LA CUAL SE REALIZO DURANTE LA VIGENCIA DE LOS MESES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL 2017, EN ESTOS RESULTADOS SE PRESENTARON LOS INDICES DESAGREGADOS DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS DE CADA UNA DE LAS POLITICAS Y DIMENSIONES DEL NUEVO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, DE IGUAL FORMA SE PRESENTAN LAS RECOMENDACIONES CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EN LOS RESULTADOS NEGATIVOS DE LA ENTIDAD.

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:



**INPEC**  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

**RESULTADOS FURAG Y MIPG**

JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS  
Jefe Oficina Asesora de Planificación



**RESULTADOS FURAG 2017**

1

**INPEC**

#### INFORME DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

MIPG es un marco de referencia que permite a las entidades públicas, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión, con el fin de generar resultados que atiendan las planes de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Entre el 17 de octubre y el 26 de noviembre de 2017 se llevó a cabo su medición, el propósito fue determinar la línea base a través de la cual la entidad identifica su grado de acercamiento a dicho marco de referencia. La medición fue estructurada para establecer un índice de desempeño general, así como de las dimensiones y las políticas de gestión y desempeño institucional que hacen parte de MIPG.

03

**INPEC**

#### METODOLOGIA DE MEDICIÓN

Para efectos del presente informe, los grupos conformados por la metodología aquí expuesta, tanto para las entidades del orden nacional como del orden territorial, se denominan grupo par.

Dentro de cada grupo par, los resultados numéricos de las entidades se ordenaron y subgrupos en quintiles (cinco categorías cada una con el mismo número de entidades, equivalente al 20% del total de entidades). El quintil es una medida de ubicación que le permitirá a la entidad conocer que tan lejos está del puntaje máximo obtenido dentro del grupo par.

Una entidad con buen desempeño estará ubicada en los quintiles más altos (4 y 5), mientras que una entidad con bajo desempeño se ubicará en los quintiles más bajos (1, 2 y 3).

04

**INPEC**

#### ENTIDADES GRUPO PAR

- AGENCIA AGROPECUARIA DE LAS FUERZAS ARMADAS
- INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA
- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
- AUTORIDAD NACIONAL DE AGRICULTURA Y PESCA
- MINISTERIO DE CULTURA
- COMISIÓN CIVIL COLOMBIANA DE DESARROLLO
- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- AGENCIAMIENTO DE LA RESERVA DE LA SERVICIOS DEL SECTOR
- MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- AGENCIAMIENTO DEL DEPORTE LA REGULACIÓN LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL MOVIMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
- MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES
- MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
- COMISIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN
- MINISTERIO DE TIERRAS Y DESEMPEÑO URBANO
- DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
- MINISTERIO DE VIVIENDA Y CIUDADES
- COMISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
- INSTITUTO NACIONAL DE CONVULSIONES Y EMERGENCIAS
- MINISTERIO DE ENERGÍA
- INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ASISTENCIALES
- MINISTERIO DE FAMILIA Y PROTECCIÓN SOCIAL
- INSTITUTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, ECONOMÍA SOCIAL DEL ESTADO
- MINISTERIO DE INTERIORES
- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD
- MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
- INSTITUTO NACIONAL DE TRANSITO
- MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
- INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL
- INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- MINISTERIO DE VIVIENDA Y CIUDADES
- INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
- MINISTERIO DE VIVIENDA Y CIUDADES

05

**INPEC**

#### EJEMPLO D. TALENTO HUMANO

PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE MÁXIMO GRUPO PAR	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
70,9	86,4	1	2	3	4	5
				70,9		

El puntaje obtenido por su entidad en la dimensión de Talento Humano, se registra a 70,9 puntos. El puntaje máximo a tener en cuenta de las entidades que forman parte del grupo par, se registra a 86,4 puntos. La ubicación de su entidad de acuerdo con el puntaje obtenido se registra al quintil 3, lo cual, al compararlo a los resultados en la dimensión de Talento Humano, indica que su entidad se encuentra con un resultado que la posiciona dentro del 20% de las puntuaciones bajas del grupo par.

06

RESULTADOS MIPG Y FURAG / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

#### EJEMPLO D. DIRECCIONAMIENTO E.

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 51,4	88,0				51,4	

El puntaje obtenido por su entidad en la dimensión de Dirección Estratégica y Formación, corresponde a 51,4 puntos, el puntaje máximo alcanzable en esta dimensión es de 88,0 puntos. El puntaje obtenido por su entidad en la dimensión de Dirección Estratégica y Formación, corresponde a 58,6 puntos, el puntaje máximo alcanzable en esta dimensión es de 88,0 puntos. La ubicación de su entidad dentro de los cuantiles es el quinto, es decir, el desempeño alcanzado en la dimensión de Dirección Estratégica y Formación, indica que su entidad sufre con un resultado que la posiciona dentro del 20% de las unidades más a baja del grupo par.

**07** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 75,5	88,8			75,5		

Conveniones:

XX, YY

Puntaje máximo grupo par

Puntaje de la entidad

Puntaje máximo grupo par

Indice de Desempeño Institucional

75,85

**08** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D. TALENTO HUMANO

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 69,1	83,0			69,1		

**69.17**

**09** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D. TALENTO HUMANO

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA (POLÍTICA DE TALENTO HUMANO)				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 69,1	83,05			69,1		

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA (POLÍTICA DE DIVERSIDAD)				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 73,5	88,5			73,5		

**10** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

INPEC

#### POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

**69.17**

#### POLÍTICA DE DIVERSIDAD

**73.52**

**RECOMENDACIONES**

Especialmente se recomienda trabajar en las siguientes áreas críticas de cara al fortalecimiento institucional:

- Continuar con la implementación de todos los servicios estratégicos
- Optimización de los recursos humanos y con los objetivos y metas institucionales
- La implementación inmediata y oportuna de los programas de inducción y capacitación
- La promoción de recursos basados en la generación de las necesidades organizacionales
- El mejoramiento del clima laboral a partir de las medidas
- Continuar con los resultados de la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de las metas institucionales

**11** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

FUNCIÓN ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAE	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 76,5	89,5			76,5		

**76.52**

**12** RESULTADO SEIPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

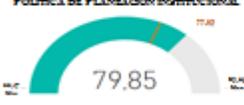
**D. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

FUENTE ENTIDAD	VALORES DE REFERENCIA (PUNTAJE DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL)	QUINTILES				
		1	2	3	4	5
P 79,5	85,1					

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**INPEC**

FÓRMULA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL



79.85

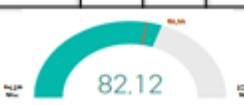
**RECOMENDACIONES**

- Diseño y elaboración de planes en base a métricas (medición de resultados internos y externos, aplicación de riesgos, seguridad institucional, desarrollo de procesos internos).
- Continuar con la gestión de administración de riesgos.
- Continuar en el diseño de los indicadores de seguimiento.
- Temas (atenciones y de salud), orientados a atender las necesidades e problemas de los grupos de alto.

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**D. GESTIÓN CON VALORES**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA				
		QUINTILES				
P 82,1	93,3					



82.12

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**D. GESTIÓN CON VALORES**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (PUNTAJE DE PUNTAJE CONVENIO ORGANIZACIONALES)				
		QUINTILES				
P 81,2	93,3					

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (PUNTAJE DE GOBIERNO DIGITAL)				
		QUINTILES				
P 78,9	90,2					

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**D. GESTIÓN CON VALORES**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (SEGURIDAD DIGITAL)				
		QUINTILES				
P 85,2	89,2					

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)				
		QUINTILES				
P 82,2	95,2					

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**D. GESTIÓN CON VALORES**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (RACIONALIZACIÓN DE RECURSOS)				
		QUINTILES				
P 70,9	79,4					

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE SAQUEO GRUPO PAS	VALORES DE REFERENCIA (SERVICIO AL CIUDADANO)				
		QUINTILES				
P 77,0	80,8					

RESULTADO INPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

**INPEC**

**Fórmula de Fortalecimiento Organizacional**  
61.33

**Fórmula de Racionalización de Recursos**  
70.90

19

**INPEC**

**Fórmula de Servicio al Ciudadano**  
77.03

**Fórmula de Participación Ciudadana**  
83.15

20

**INPEC**

**Fórmula de Gobierno Digital**  
76.92

**Fórmula de Seguridad Digital**  
68.20

21

**D. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO	VALORES DE REFERENCIA (QUINTILES)				
		1	2	3	4	5
	89,8	77,3				

**Fórmula de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**  
77.29

22

RESULTADOS INPEC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**D. EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO	VALORES DE REFERENCIA (Fórmula de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional)				
		1	2	3	4	5
	85,6	88,8	65,6			

23

RESULTADOS INPEC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**INPEC**

**Fórmula de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**  
68.58

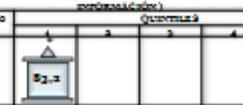
**RECOMENDACIONES**

- Mantener abierta para nuevas intervenciones que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales.
- Mantener a la par con el resto del sector y general.
- Colaboración entre la gestión presupuestal y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Utilidad de los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión.
- Seguimiento en la prestación de servicios a partir de encuestas de satisfacción de los ciudadanos.

24

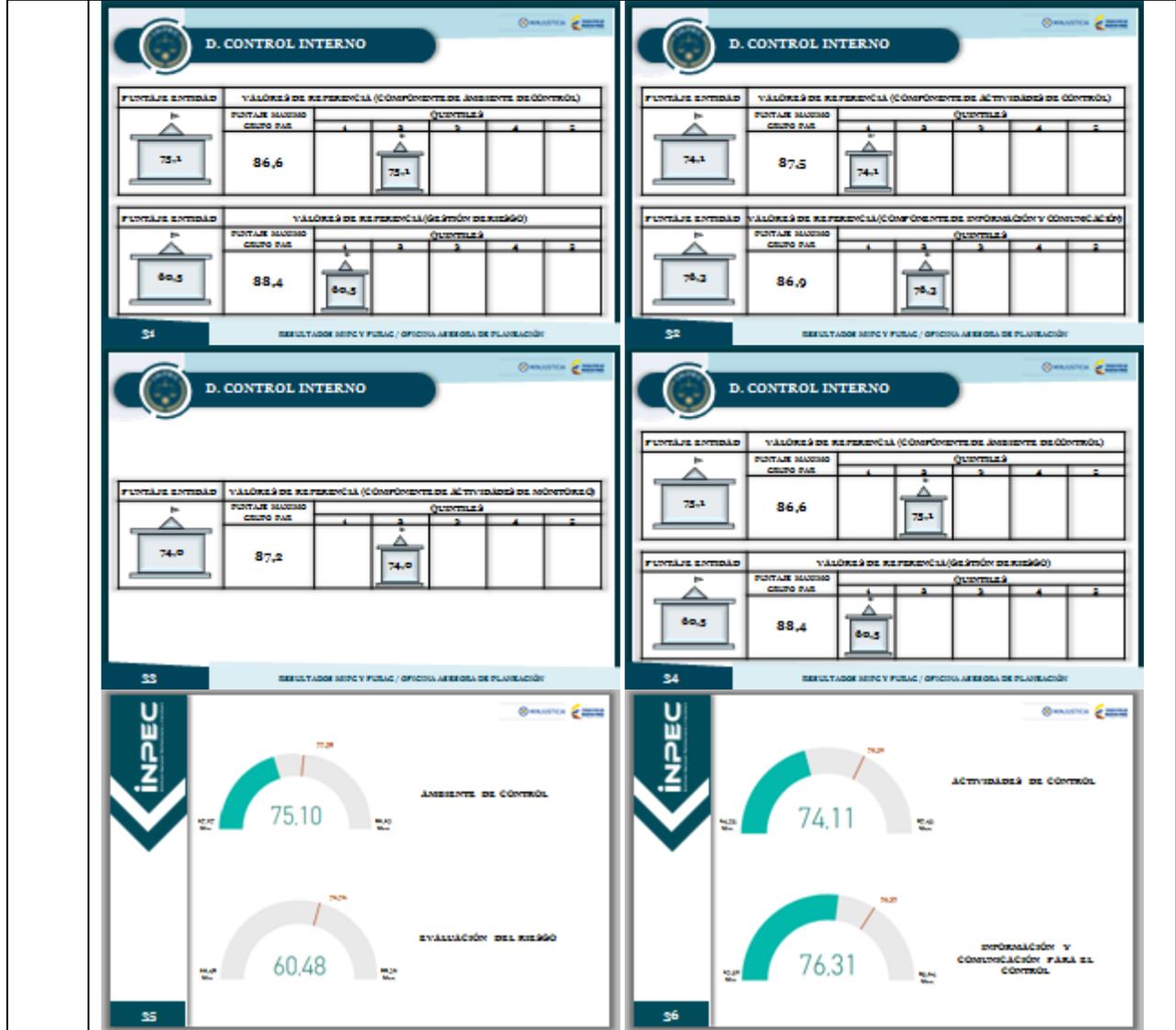
## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FUENTE ENTIDAD</th> <th rowspan="2">PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS</th> <th colspan="5">VALORES DE REFERENCIA</th> </tr> <tr> <th colspan="5">QUINTILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P 77,9</td> <td style="text-align: center;">88,5</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>77.94</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">RESULTADO INPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p> </div>	FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA					QUINTILES					P 77,9	88,5	1	2	3	4	5	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FUENTE ENTIDAD</th> <th rowspan="2">PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS</th> <th colspan="5">VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL)</th> </tr> <tr> <th colspan="5">QUINTILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P 79,1</td> <td style="text-align: center;">94,9</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FUENTE ENTIDAD</th> <th rowspan="2">PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS</th> <th colspan="5">VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION)</th> </tr> <tr> <th colspan="5">QUINTILES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P 78,3</td> <td style="text-align: center;">90,0</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>83.2</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">RESULTADO INPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p> </div>	FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL)					QUINTILES					P 79,1	94,9	1	2	3	4	5	FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION)					QUINTILES					P 78,3	90,0	1	2	3	4	5
FUENTE ENTIDAD			PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA																																																						
	QUINTILES																																																									
P 77,9	88,5	1	2	3	4	5																																																				
FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL)																																																								
		QUINTILES																																																								
P 79,1	94,9	1	2	3	4	5																																																				
FUENTE ENTIDAD	PUNTAJE MAXIMO GRUPO PAIS	VALORES DE REFERENCIA (POLITICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION)																																																								
		QUINTILES																																																								
P 78,3	90,0	1	2	3	4	5																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #004a7c; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">INPEC</div> <div style="margin-top: 5px;"> <p style="font-size: small;">POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <div style="text-align: center;">  <p>79.08</p> </div> <p style="font-size: x-small;">RECOMENDACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión documental reportada en la Tabla de Gestión Documental (TGD) y del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.</li> <li>- Gestión de los riesgos de seguridad y privacidad de la información conforme a la metodología planteada por la entidad.</li> <li>- Mecanismos para asegurar la confiabilidad sobre los documentos almacenados en los sistemas de información.</li> <li>- Publicación de la información de la entidad en su sitio web u otros espacios accesibles para los ciudadanos.</li> <li>- Asesoría de diligencia implementada a través de múltiples canales y medios de la gestión a partir de la redefinición de los grupos de valor.</li> </ul> </div> </div>																																																										

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:



## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

**INPEC**

**ACTIVIDADES DE MONITOREO**

73.98

60.00 85.00

**RECOMENDACIONES**

- Compararse de la alta dirección con el sistema de control interno.
- Seguirle a la gestión de riesgo por parte de la oficina de planeación.
- Mantener a los controles de los riesgos.
- Calidad de la gestión de administración de riesgos para determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y su impacto.
- Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información planeada por la entidad.

37

**INPEC**

**INDICES DESAGREGADOS DE DESEMPEÑO**

INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE POR META	VALORES DE REFERENCIA					
			1	2	3	4	5	
01 Calidad de la planeación estratégica del INPEC	82.2	77.2	84.8					
02 Eficacia y calidad de la atención al ciudadano del INPEC	68.8	78.8	80.8					
03 Control y gestión del sistema humano de la entidad	82.2	84.2	82.2					
04 Desempeño operativo y retención del personal operativo del INPEC	77.2	84.2					77.2	
05 Información institucional para la integridad del INPEC	78.2	84.2	74.2					
06 Gestión para prevenir incidentes de corrupción	84.2	88.2					84.2	
07 Gestión para garantizar la seguridad de las unidades públicas	84.2	88.2	84.2					
08 Eficacia de los controles de seguridad y privacidad de la información planeada a partir del sistema de información pública, la apertura de datos, la rendición de cuentas y la participación de la sociedad civil pública, a través de medios electrónicos	74.2	84.2					74.2	

38

**INPEC**

INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE POR META	VALORES DE REFERENCIA				
			1	2	3	4	5
09 Revisión de la gestión de TI a través de la planeación estratégica y planes de TI, la gestión de sistemas de información e instrumentos tecnológicos y de seguridad	74.2	84.2					74.2
10 Control de calidad y cumplimiento de la información para la toma de decisiones	74.2	84.2					74.2
11 Estrategia de gestión para la seguridad de la información	74.2	84.2	74.2				
12 Apoyo de la alta dirección para la implementación del programa de seguridad y privacidad de la información	77.2	84.2					77.2
13 Gestión de riesgos de seguridad de la información	82.2	84.2	82.2				
14 Desempeño operativo en el área de atención al ciudadano	77.2	84.2					77.2
15 Mejoramiento de los estándares en los procesos de participación ciudadana en la gestión institucional	82.2	88.2					82.2
16 Calidad de la participación ciudadana	74.2	84.2	74.2				
17 Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la calidad institucional	84.2	88.2					84.2

39

**INPEC**

INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE POR META	VALORES DE REFERENCIA				
			1	2	3	4	5
18 Eficacia de la rendición de cuentas en la gestión pública	84.2	88.2					84.2
19 Estrategia de gestión en el área de atención al ciudadano	77.2	84.2					77.2
20 Desempeño operativo en el área de atención al ciudadano	84.2	88.2					84.2
21 Calidad de la rendición de cuentas	77.2	84.2	77.2				
22 Eficacia de la rendición de cuentas para mejorar la calidad institucional	74.2	84.2					74.2
23 Calidad de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
24 Calidad de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
25 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
26 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
27 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
28 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
29 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				
30 Eficacia de la información de la información institucional	84.2	88.2	84.2				

40

**INPEC**

INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE POR META	VALORES DE REFERENCIA				
			1	2	3	4	5
31 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
32 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
33 Calidad de la información documental	84.2	88.2					84.2
34 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
35 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
36 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
37 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
38 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
39 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
40 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
41 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2
42 Calidad de la información documental	77.2	84.2					77.2

41

**INPEC**

INDICE	PUNTAJE ENTIDAD	PUNTAJE POR META	VALORES DE REFERENCIA				
			1	2	3	4	5
43 Instrumentos de gestión de la información pública	84.2	88.2	84.2				
44 Calidad de la información pública	77.2	84.2					77.2
45 Eficacia de los controles para prevenir incidentes de corrupción	84.2	88.2	84.2				
46 Eficacia del sistema de datos para mejorar la calidad institucional	74.2	84.2					74.2
47 Rendimiento de gestión de la información pública	84.2	88.2					84.2
48 Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías	77.2	84.2					77.2
49 Control de gestión	84.2	88.2					84.2
50 Control de gestión	77.2	84.2	77.2				
51 Información y comunicación	77.2	84.2					77.2
52 Información y comunicación	77.2	84.2					77.2

42

POR OTRO LADO SE PRESENTARON LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LA ENTIDAD EN EL I TRIMESTRE DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, MOSTRANDO LOS RESULTADOS POR CADA DIMENSIÓN, POLITICA, RESULTADOS POR DEPENDENCIA, METAS SIN REPORTE DE AVANCE Y MODIFICACIONES A EFECTUAR.

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:





## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

#### D3 RESULTADO I TRIMESTRE

Índice de transparencia y acceso a la información

**91%**  
Alcanzados

80%  
Meta

DISTRIBUCIÓN DE DIFUSIÓN Y CONCIENCIACIÓN	
Trimestre	Ejercicio
91%	91%
Participación: Talleres	
Campaña Documental, Transparencia y Justicia e Información	
100%	100%

55 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D4 RESULTADOS POLITICAS

Índice de acceso a la información

Trimestre	44%	Ejercicio	43%	Dif. del	1%
Ejercicio	44%				

56 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D6 RESULTADO I TRIMESTRE

Índice de control del conocimiento y la información

**107%**  
Alcanzados

100%  
Meta

DISTRIBUCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
Trimestre	Ejercicio
107%	107%
Participación: Talleres	
Campaña del Conocimiento y la Información	
100%	100%

57 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D6 RESULTADOS POLITICAS

Índice de control del conocimiento y la información

Trimestre	48%	Ejercicio	47%	Dif. del	1%
Ejercicio	48%				

58 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D7 RESULTADO I TRIMESTRE

Índice de control interno

**94%**  
Alcanzados

100%  
Meta

DISTRIBUCIÓN DE CONTROL INTERNO	
Trimestre	Ejercicio
94%	94%
Participación: Talleres	
Control Interno	
100%	100%

59 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

#### D7 RESULTADOS POLITICAS

Índice de control interno

Trimestre	94%	Ejercicio	93%	Dif. del	1%
Ejercicio	94%				

60 RESULTADO SEPC Y FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>ACTIVIDADES QUE NO REPORTARON AVANCE</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Realizar un evento con organismos internacionales con el propósito de impulsar las actividades para avanzar las líneas de fraternidad y laboral dentro del marco de la política internacional.</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Presentar a la Dirección General el diagnóstico del servicio al ciudadano, teniendo en cuenta: Revisión de cumplimiento normativo a mapuzet, identificación de brechas y mejoras para socialización.</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta los requerimientos de la matriz GEL.</li> </ul> </div> <div style="width: 35%; font-size: small;"> <p>Grupo de Relaciones Internacionales</p> <hr/> <p>Grupo de Atención al Ciudadano</p> <hr/> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>ACTIVIDADES QUE NO REPORTARON AVANCE</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Implementar cuatro dominios (perfiles) de la herramienta PC-Socur - como medidas de control informático / Agilizar perfiles de seguridad creados en la herramienta PC-SOCUR según el rol del usuario.</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Realizar seguimiento al nivel de implementación de la ley 1713 de 2005 en la página web del Instituto (Tira (eg) informes de seguimiento elaborados y presentados).</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Creación de un mecanismo de seguimiento y control para el monitoreo del acceso a la información pública en el Inpec.</li> </ul> </div> <div style="width: 35%; font-size: small;"> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> <hr/> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> <hr/> <p>Grupo de Atención al Ciudadano</p> </div> </div> </div>																																																																								
64 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	62 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																																																																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>ACTIVIDADES QUE NO REPORTARON AVANCE</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Analizar el estado actual de la información que se publica en la página web en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Informe de seguimiento trimestral a la información publicada).</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Revisar y actualizar el esquema de publicación de información.</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Actualizar periódicamente el directorio de funcionarios y contratistas del Instituto.</li> </ul> </div> <div style="width: 35%; font-size: small;"> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> <hr/> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> <hr/> <p>Oficina de Sistemas de Información</p> </div> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>ACTIVIDADES QUE NO REPORTARON AVANCE</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 60%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Realizar mesa de trabajo para la conciliación entre el grupo de jurisdicción coactiva, demandas y delitos judicial de la Oficina Asesor Jurídica y Grupo Contable- Dirección de Gestión Corporativa-el 15 de cada mes, si este es festivo, el primer día hábil siguiente, registrando en acta las diferencias si se llegan a presentar, puntos de llegada y/o clima, inconvenientes registrados, alternativa de solución, fechas, compromisos y funcionarios responsables.</li> <li style="margin-bottom: 10px;"><span style="color: red; font-weight: bold;">✘</span> Elaborar y publicar en la página web institucional el Informe Ejecutivo anual de Evaluación al Sistema de Control Interno del INPEC.</li> </ul> </div> <div style="width: 35%; font-size: small;"> <p>Oficina Asesor Jurídica</p> <hr/> <p>Oficina de Control Interno</p> </div> </div> </div>																																																																								
63 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	64 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																																																																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>RESULTADOS DEPENDENCIAS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</th> </tr> <tr> <th>PLANEACIÓN</th> <th>SELECCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>100% Completado</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN</th> </tr> <tr> <th>PLANEACIÓN</th> <th>SELECCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>100% Completado</b></p> </div> </div> </div>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE	100%	100%	27	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE	100%	100%	11	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; padding: 2px;"><b>RESULTADOS DEPENDENCIAS</b></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start; padding: 5px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</th> </tr> <tr> <th>PLANEACIÓN</th> <th>SELECCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>100% Completado</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; font-size: x-small; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</th> </tr> <tr> <th>PLANEACIÓN</th> <th>SELECCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>100% Completado</b></p> </div> </div> </div>	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE	100%	100%	24	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE	100%	100%	8	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA																																																																									
PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE																																																																							
100%	100%	27																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN																																																																									
PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE																																																																							
100%	100%	11																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																																																																									
PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE																																																																							
100%	100%	24																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
GRUPO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES																																																																									
PLANEACIÓN	SELECCIÓN	IMPORTE																																																																							
100%	100%	8																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
100%	100%	100%																																																																							
65 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	66 RESULTADO SEPC Y PUNAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																																																																								

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

**67 RESULTADOS DEPENDENCIAS**

RESULTADO MIPY FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**68 RESULTADOS DEPENDENCIAS**

RESULTADO MIPY FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**69 RESULTADOS DEPENDENCIAS**

RESULTADO MIPY FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**74 NORMATIVIDAD PARA LAS MODIFICACIONES DEL MIPG**

**RESOLUCIÓN 4663 DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2017**

**Artículo 2. Objeto y Modificaciones.** Que se publica el presente Decreto de Gestión y Gestión en la página web, las resoluciones de su ejecución podrán afectar las ejecuciones y modificaciones durante un periodo de ejecución.

- Aplicar la Guía FDS-003 Versión actual, "Estrategias para la Comunicación, Difusión y Seguimiento a Planes Institucionales" y mediante formato FDS-003-002 Versión actual "Sistema de Gestión Plan Estratégico y Plan de Gestión" podrán solicitar las ejecuciones y modificaciones a la Oficina General de Planeación, en los tiempos establecidos.
- Tras la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Oficina General de Planeación podrá realizar las actividades de modificación que sean requeridas conjuntamente a la ley y en el tiempo establecido en la materia. De las acciones tomadas las actividades realizadas se informan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Las modificaciones y ajustes y/o cambios serán aplicados a partir del **siguiente convenio** de vigencia, y su aceptación y efectos se informarán a la Oficina General de Planeación.

RESULTADO MIPY FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

**72 MODIFICACIONES MIPG**

**Modificaciones de Descripción**

- Sección: Director del Colegio de Asesores de TI-20201 / Muestre: Presentar a la Oficina de Planeación el análisis de servicios TI a través de la plataforma SOLECCION para la respectiva aprobación.
- Sección: Jefe de Tecnología para la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información / Muestre: Presentar a la Oficina de Planeación la metodología para la gestión de riesgos de seguridad de la información para la respectiva aprobación a través de la plataforma SOLECCION.
- Sección: Presentar a la Oficina de Planeación de riesgos (Sistema general) / Muestre: Presentar a la Oficina de Planeación el plan de implementación de riesgos de seguridad de la información a través de la plataforma SOLECCION para la respectiva aprobación.
- Sección: Presentar al comité de seguimiento del 0201 / Muestre: Presentar avances de la implementación de seguridad de la información al comité.

RESULTADO MIPY FURAC / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

 <p><b>MODIFICACIONES MIPG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 temas a discutir:</li> <li>✓ Revisar la elaboración de la agenda del Plan de Tratamiento de la Mesa del 2018 regulada por la sede Director</li> <li>✓ Definir el plan de seguimiento a la sesión y análisis teniendo en cuenta los indicadores de gestión de cumplimiento</li> <li>✓ Implementar acciones correctivas una vez realizada el seguimiento al 2017</li> <li>✓ Revisar métricas y verificación anual de cumplimiento de los aspectos planteados en la fase de Planificación del mes de 2017</li> <li>30 modificaciones de Responsable:</li> <li>✓ Revisar y actualizar el esquema de publicación de información / Cambio responsable: Oficina de sistemas de Comunicaciones</li> <li>✓ Actualizar el inventario de información teniendo en cuenta las requerimientos de la mesa 022 / Responsable Grupo de Gestión Documental</li> <li>30 modificaciones de Sistema:</li> <li>✓ Actualizar el inventario de sistemas de funcionamiento y servicios de Inhibición.</li> </ul> <p style="text-align: center;">73 RESULTADOS MIPG Y FURAC   OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>	 <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">¡Gracias!</p> <p style="text-align: center;">planeacion@inpec.gov.co</p> <p style="text-align: center;">www.inpec.gov.co</p>
---	---

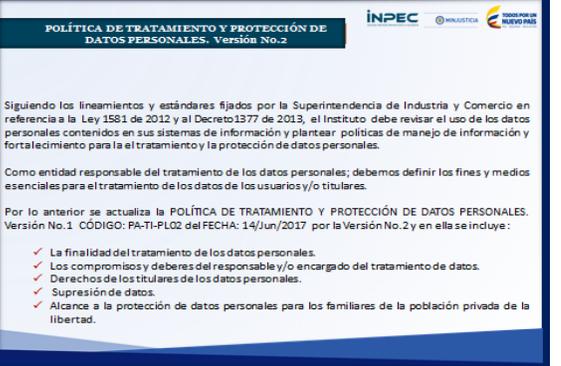
LA COORDINADORA DEL **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** NURIAN ROJAS ARGUMENTA QUE LA META “ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTO DE GEL” A LA CUAL LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOLICITA CAMBIO DE RESPONSABLE PARA ESTE GRUPO, YA SE ENCUENTRA CUMPLIDA AL 100% ESTA EJECUCIÓN SE REALIZO EN LA VIGENCIA DEL AÑO 2017, POR TANTO SOLICITA AL COMITÉ LA ELIMINACIÓN DE ESTA META.

SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS AL MIPG 2018, LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

#### POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES V2

LA JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ING ADRIANA CETINA PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ LA VERSIÓN 02 DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO PERSONALES, EN LA QUE SE INCLUYERON LOS RESPNSABLES, TITULARES, SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES DE FAMILIARES ETC.

4.

 <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Versión No.2.</b> OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">Ing. ADRIANA CETINA HERNANDEZ Jefe Oficina de Sistemas de Información</p>	 <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Versión No.2</b></p> <p>Siguiendo los lineamientos y estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio en referencia a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, el Instituto debe revisar el uso de los datos personales contenidos en sus sistemas de información y plantear políticas de manejo de información y fortalecimiento para la el tratamiento y la protección de datos personales.</p> <p>Como entidad responsable del tratamiento de los datos personales; debemos definir los fines y medios esenciales para el tratamiento de los datos de los usuarios y/o titulares.</p> <p>Por lo anterior se actualiza la POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Versión No.1 CÓDIGO: PA-TI-PLO2 del FECHA: 14/Jun/2017 por la Versión No.2 y en ella se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La finalidad del tratamiento de los datos personales.</li> <li>✓ Los compromisos y deberes del responsable y/o encargado del tratamiento de datos.</li> <li>✓ Derechos de los titulares de los datos personales.</li> <li>✓ Supresión de datos.</li> <li>✓ Alcance a la protección de datos personales para los familiares de la población privada de la libertad.</li> </ul>
---	--

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:



SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS V2 , LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

#### CONTRATO 101 DE 2013 TABLAS RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, **NURIAN ROJAS** PRESENTA A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EL INFORME SOBRE EL CONTRATO 101 DE 2013 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO Y LA EMPRESA SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72. SE EXPONE QUE LA POLIZA DE CUMPLIMIENTO VENCió EL 31 DE JUNIO DE 2015 Y QUE EXISTE UN INCUMPLIMIENTO PARCIAL POR PARTE DE LA EMPRESA SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 EN REFERENCIA AL OBJETO CONTRACTUAL DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. REALIZAR LA CREACIÓN DE 175 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL INPEC, CON BASE EN LOS ORGANIGRAMAS DE LA INSTITUCIÓN. (DIRECCIÓN GENERAL, ESCUELA DE FORMACIÓN REGIONALES Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL). – **CUMPLIMIENTO PARCIAL**
2. CREAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. – **CUMPLIMIENTO PARCIAL**
3. REALIZAR LOS AJUSTES PARA SU APROBACIÓN SOLICITADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, DENTRO Y HASTA LOS SIGUIENTES SESENTA DÍAS DE LA TERMINACIÓN DEL PROYECTO. – **CUMPLIMIENTO PARCIAL**
4. CREACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. – **CUMPLIMIENTO PARCIAL**

5.

LO ANTERIOR HA REPERCUTIDO EN QUE EL AGN NO CONVALIDE LAS TRD Y TVD DEL INSTITUTO POR TANTO EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SOLICITA CONFORMAR UN GRUPO INTERDISCIPLINARIO QUE REALICE LA REVISIÓN DE LOS AJUSTES SOLICITADOS EN TODOS LOS CONCEPTOS TÉCNICOS REALIZADOS POR EL AGN PARA PODER SUBSANARLOS DE FONDO Y ASÍ PODER INICIAR NUEVAMENTE EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y EVITAR POSIBLES SANCIONES AL INSTITUTO POR PARTE DE ENTES DE CONTROL. ADEMÁS SE INFORMA QUE EL INPEC SE ACOGIó A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO LEY 1437 DE 2011, ARTÍCULO 18, REFERENTE AL DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN RELACIONADA CON LA CONVALIDACIÓN DE TRD Y TVD. LO CUAL PERMITE REALIZAR LOS AJUSTES E INICIAR NUEVAMENTE EL PROCESO ANTE EL AGN. POR LO ANTERIOR, Y COMO SE ESTABLECE EN EL ACUERDO 004 DE 2013 EN SU ARTÍCULO 3º SE REQUIERE DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO CONFORMADO POR: 2 ESPECIALISTAS, 1 ARCHIVISTA, 1 HISTORIADOR, 1 ABOGADO Y 5 AUXILIARES DE ARCHIVO, CON EL FIN DE REALIZAR LA REVISIÓN Y LOS AJUSTES A QUE HAYA LUGAR.

LO ANTERIOR, ENFOCADOS A PRESENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS SOLICITADOS POR EL AGN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL ENTE RECTOR, SIN INCURRIR EN POSIBLES SANCIONES A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. HAY QUE TENER EN CUENTA QUE SE REALIZó RESTRUCTURACIÓN EN LA SEDE CENTRAL A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN N° 000598 DEL 16 DE MARZO DE 2018, LO QUE IMPLICA UNA ACTUALIZACIÓN EN LAS TRD. SE REQUIERE ADEMÁS, RECURSOS ECONÓMICOS PARA REALIZAR DESPLAZAMIENTOS A ALGUNAS OFICINAS PRODUCTORAS EN REGIONALES Y ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL.

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

	
<p style="text-align: center;"><b>Estado actual del contrato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato suscrito el 03/12/2013.</li> <li>• Prorroga Nº1: Desde 01/01/14 hasta el 03/10/14.</li> <li>• Prorroga Nº 2: Desde 04/10/14 hasta el 18/10/14</li> <li>• <b>Póliza de cumplimiento y calidad del servicio desde el 3 de diciembre de 2013 hasta el 31 de junio de 2015</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer pago 40% 480.000.000</li> <li>• Segundo pago 30% 360.000.000</li> <li>• Tercer pago 20% 240.000.000</li> <li>• Cuarto pago 10% 120.000.000 <b>(NO REALIZADO)</b></li> </ul> </li> <li>• Existe demanda de controversia contractual por parte de 4-72 contra el INPEC solicitando el reconocimiento del pago correspondiente al 10% del valor del contrato 101 de 2013, la cual se encuentra en el Grupo Jurisdicción Coactiva, Demandas y Conciliaciones</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Estado actual del contrato</b></p> <p>Se establece que no se ha dado cumplimiento a los siguientes numerales de la cláusula segunda: <b>ALCANCE DEL OBJETO</b>. - Las actividades específicas que debe desarrollar <b>SERVICIOS POSTALES</b>, de acuerdo a la normatividad vigente pertinente en materia de gestión documental son:</p> <p><b>2. Realizar la creación de 175 Tablas de Retención Documental (TRD) del INPEC, con base en los organigramas de la Institución. (Dirección General, Escuela de Formación Regionales y Establecimientos de Reclusión del orden nacional).</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Estado actual del contrato</b></p> <p>Esta actividad está realizada parcialmente, toda vez que a pesar de haber sido presentadas las TRD al Archivo General de la Nación, las mismas han sido devueltas en 6 oportunidades por diferentes motivos, por parte del AGN TRD, quien ha emitido conceptos reiterativos frente a los ajustes solicitados.</p> <p><b>3. Crear el cuadro de Clasificación Documental.</b></p> <p>Esta actividad está realizada parcialmente, toda vez que conforme al tercer concepto del AGN con oficio No. 2-2016-05780 26 de agosto de 2016 manifiesta que se debe efectuar una revisión para que las series y subseries tengan total correspondencia con las de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Estado actual del contrato</b></p> <p><b>6. Realizar los ajustes para su aprobación solicitados por el Archivo General de la Nación, dentro y hasta los siguientes sesenta días de la terminación del proyecto.</b></p> <p>Esta actividad está realizada parcialmente, toda vez que a la fecha no se ha dado cumplimiento estricto a los ajustes solicitados por el AGN, que se evidencia en los diferentes conceptos emitidos por el ente rector.</p> <p><b>7. Creación de las Tablas de Valoración Documental.</b></p> <p>Esta actividad está realizada parcialmente, toda vez que a pesar de haber sido presentadas las TVD al Archivo General de la Nación, las mismas han sido devueltas en 5 oportunidades por diferentes motivos, como se evidencia en los diferentes conceptos emitidos por el ente rector.</p>

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

<p style="text-align: center;">Estado actual del contrato</p> <p><b>13. En este numeral relacionado con: efectuar el levantamiento de inventario y entrega de archivo al Consejo Superior de la Judicatura de hasta 2.350 metros lineales que equivalen aproximadamente a 800.000 unidades documentales de expedientes de la Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura no se ha cumplido con las siguientes actividades:</b></p> <p><i>"Para el Desarrollo del levantamiento de inventario y entrega de archivo al Consejo Superior de la Judicatura, de 800.000 unidades documentales aproximadamente 2.350 metros lineales se debe tener en cuenta lo establecido en el oficio N° DESAJ10-AR-5413 del 30 de agosto de 2010, mediante el cual el Coordinador del Grupo de Archivo Central del Consejo Superior de la Judicatura — Sala Administrativa — comunica los parámetros para recibir los archivos para su entrega así:"</i></p>	<p style="text-align: center;">Estado actual del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unificación de hojas sueltas hasta 20 mts, toda vez que no se evidencie la entrega formal del cumplimiento de esta actividad.</li> <li>✓ De encontrarse documentos con deterioro biológico se tomará la información que se pueda tomar para que haga parte del inventario. Actualmente se encuentra en la bodega del archivo central del Consejo Superior de la Judicatura, administrada temporalmente por el INPEC, expedientes que presentan deterioro biológico sin que se logre determinar la información contenida en ellos, como se puede observar en la fotografía adjunta.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Estado actual del contrato</p> 	<p style="text-align: center;">Estado actual del contrato</p> <p>Se puede concluir que los productos del contrato 101 de 2013 se realizaron de manera parcial por parte de Servicios Postales Nacionales 4-72 y no fueron entregados a satisfacción al INPEC, por tal motivo no se ha realizado el último pago equivalente al 10% del valor del contrato, lo cual está soportado en la no convalidación de las TRD y TVD por parte del AGN, al igual que el incumplimiento en el levantamiento total del Archivo Judicial.</p> <p>Contractualmente esta estipulado en la cláusula séptima valor y forma de pago:</p>
<p style="text-align: center;">Estado actual del contrato</p> <p>Contractualmente esta estipulado en la cláusula séptima valor y forma de pago:</p> <p>4. "un último pago equivalente diez por ciento (10%) restante del valor total del contrato previa entrega y aprobación por parte del comité de Archivo de la entidad de las 175 Tablas de Retención Documental y del 100% de las Tablas Valoración Documental, la entrega del 100 % de los inventarios de carpetas del archivo central y del 100% del inventario de los expedientes judiciales al supervisor del contrato para su aprobación"</p>	<p style="text-align: center;">Gestión Documental</p> <p>Teniendo en cuenta los inconvenientes presentados en el desarrollo de los productos archivísticos relacionados en el contrato 101 de 2013, y que Servicios Postales Nacionales mediante oficio N° EE000007518-2018 menciona que: "...está impedida para realizar un nuevo ajuste al Instrumento archivístico hasta tanto se pacte una contraprestación económica para su realización..." el Grupo de Gestión documental plantea finalizar el proceso que existe en el AGN en cuanto a la convalidación de las TRD y TVD. Conformar un equipo de archivistas que realice la revisión de los ajustes solicitados en todos los conceptos técnicos realizados por el AGN para poder subsanarlos de fondo y así poder iniciar nuevamente el proceso de convalidación.</p>

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

**Creación Documental**

Por lo anterior, y como se establece en el Acuerdo 4 de 2013 en su Artículo 3° se requiere de la conformación del equipo Interdisciplinario conformado por: 2 archivistas, 1 historiador, 1 abogado y auxiliares de archivo, con el fin de realizar la revisión y los ajustes a que haya lugar.

Lo anterior, enfocados a presentar los Instrumentos archivísticos solicitados por el AGN en los tiempos establecidos por el ente rector, sin incurrir en posibles sanciones a la normatividad establecida. Hay que tener en cuenta que se realizó reestructuración en la Sede Central a través de la Resolución N° 000598 del 16 de marzo de 2018, lo que implica una actualización en las TRD.

Se requiere además, recursos económicos para realizar desplazamientos a algunas oficinas productoras en Regionales y Establecimientos de reclusión del Orden Nacional.

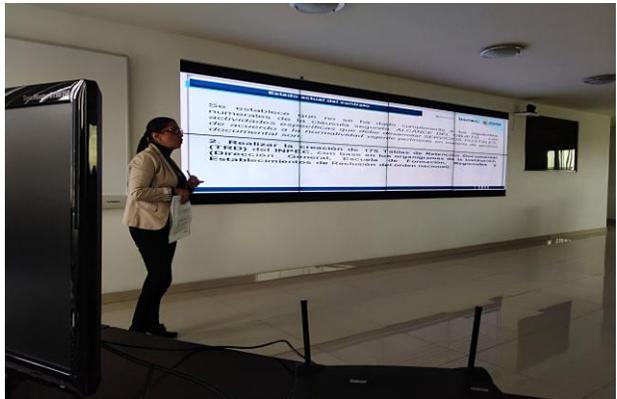
**¡Gracias!**  
Por su atención

[www.inpec.gov.co](http://www.inpec.gov.co)

SE SOMETE A APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO PARA REALIZAR LAS LABORES DE CONVALIDACIÓN DE LAS TRD Y TVD, DE IGUAL FORMA LA MOVILIZACIÓN DE PERSONAL PARA LLEVAR ESTA LABOR A CABO. LOS MIEMBROS DEL COMITÉ APRUEBAN POR UNANIMIDAD.

## ACTA Nº 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### REGISTRO FOTOGRAFICO



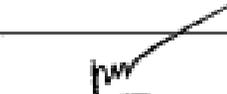
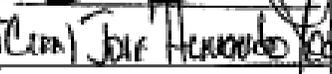
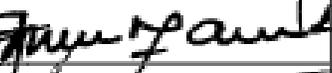
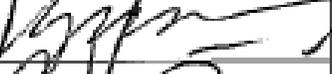
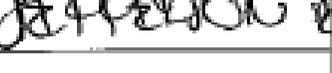
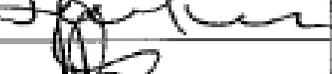
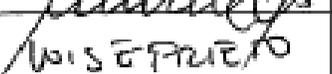
### COMPROMISOS:

1	<b>OFPLA:</b> REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL PLANTIC Y PUBLICARLO EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL
2	<b>OFPLA:</b> REALIZAR LAS MODIFICACIONES AL MIPG Y PUBLICARLO EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL
3	<b>DIGEC:</b> CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DISCIPLINARIO PARA REALIZAR LAS LABORES CON FINALIDAD DE CONVALIDAR LAS TRD Y TVD.

### PROXIMA REUNIÓN

POR DEFINIR.

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DELEGADO DIRECCIÓN GENERAL	ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONES	
DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNÁNDEZ MARÍN	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFERSON ERAZO ESCOBAR	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑON CHARRY	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ R.	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MIREYA GAMBOA	
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	WISERUARO PARETO	

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DOCUMENTAL	ESTEFANY CUITIVA UZREBO	<i>Estefany</i>

## ACTA N° 04 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**LISTADO DE ASISTENCIA**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

ACTIVIDAD: MODIFICACIONES PLANTIC, RESULTADOS MIPG Y FURAG, POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CONTRATO 101 DE 2013: TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO JUDICIAL FECHA: 18/05/2018 HORA: 10:00 AM LUGAR: SALA CEDIP

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	DELEGADO DIRECCIÓN GENERAL	ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONEZ	alvaro.miranda@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
02	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
03	DIRECCIÓN D ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	roselin.martinez@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
04	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
05	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	ADRIANA PATRICIA HERNÁNDEZ MARÍN	josehernando.medina@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	juanmanuel.riano@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
07	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	efraim.moreno@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
08	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	Carb. Zabrano@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
09	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	adriana.cetina@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
10	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFERSON ERAZO ESCOBAR	jeferson.erazo@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑON CHARRY	@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
13	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	milena.medina@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
14	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	leonel.rios@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
15	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ R.	Daniel.rodriguez@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
16	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	MIREYA GAMBOA	mireya.gamboa@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
17	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	NURIAN ROJAS	nurian.rojas@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
18	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ESTEFANY CUITIVA URBEO	estefany.cuitiva@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
19	GESTIÓN DOCUMENTAL	WISERVARO PRIETO	luis.prieto@inpec.gov.co	<i>[Firma]</i>
20				
21				
22				
23				