

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 1 de 4

CONSECUTIVO: 001

FECHA:	2 DE ENERO DE 2024
TIPO DE ACTA:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ASISTENTES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daniel Alberto Parrado Díaz, Director IDERF 2. Ana Liliana Medina Polanía, Secretaria General 3. Alexandra Herrera Aguilar, Jefe de Control Interno
	<p>INVITADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gladys Marcela Martínez Torres, Profesional Especializado 5. Anggy Bibiana Ángel Zambrano. Técnico Administrativo 6. Brigitte Arias Martínez, Auxiliar Administrativo <p>Se anexa listado de asistencia.</p>
LUGAR DE REUNIÓN:	SALA DE JUNTAS DEL IDERF
OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño 2. Resolución Comité de Gestión y Desempeño 3. Propositiones y varios.

ORDEN DEL DÍA:

1. Oración
2. Llamado a lista y verificación de quorum
3. Instalación del Comité de Gestión y Desempeño
4. Resolución Comité de Gestión y Desempeño
5. Propositiones y varios.

DESARROLLO:

SALUDO INICIAL POR PARTE DEL DIRECTOR LIC. DANIEL ALBERTO PARRADO DÍAZ.

El director del Instituto Dr. Daniel Alberto Parrado Díaz, realizó la instalación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, agradeciendo la puntual asistencia del personal de planta y da comienzo a la reunión.

- 1. ORACIÓN**
- 2. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM**

Se realiza llamado a lista y se verifica que se cuenta con quorum para realizar la reunión.



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211

 IDERF	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 2 de 4

3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La secretaria general, Ana Liliana Medina Polanía, presenta un cordial saludo y manifiesta que la presente reunión tiene como fin poner en contexto la funcionalidad del comité de gestión y desempeño, para lo cual realizar lectura de la Resolución N. 129 por medio de la cual se adopta este comité y aclara que este acoge otros comités como el bienestar y el de archivo.

Indica que quienes hacen parte de este comité es el director, la secretaria general, el tesorero y el jefe de control interno. Se realiza invitación a los profesionales especializados y al técnico administrativo. Así mismo al auxiliar administrativo de la secretaría general, por cuanto es quien toma y elabora el acta de la reunión.

La Dra. Alexandra Herrera informa que desde la creación del acto administrativo que conforma este comité, se han generado 3 políticas más, las cuales aún no han sido objeto de adopción dentro del Instituto y por tanto se ve afectado el proceso de evaluación de índice de desempeño. Así mismo indica que lo que busca el modelo integrado de planeación y gestión, es medir a las entidades en sus capacidades y en la implementación de este modelo a través de las 19 políticas. La evaluación se aplica generalmente después del segundo trimestre del año que es el FURAG - Formulario único de reporte territorial.

También dice que el IDERF hace parte de los comités municipales, que, en cabeza de la alcaldía, en el comité de gestión y desempeño asiste el señor director del IDERF y en el comité de control interno asiste ella y también funge como secretaria técnica. Así mismo señala que en este comité antes del 2015 existían 2 sistemas, el sistema de gestión de la calidad que estandarizaba procesos, procedimientos, formatos, aplicación de formatos o minutas y el sistema administrativo que era de manera independiente; el sistema de salud y seguridad en el trabajo, del componente ambiental, el tema de gestión documental; y lo que hace el modelo es integrar la funcionalidad de los comités sin perder la independencia de cada comité. Es decir, por ejemplo, en el caso del comité de archivo, puede darse en el marco de esta reunión, pero tendrá que generarse un acta independiente al acta de comité de gestión y desempeño y en el mismo caso con el de bienestar.

- CASO COMPENSATORIOS FUNCIONARIOS:

La Dra. Liliana Medina informa que los siguientes funcionarios se tomarán unos días de descanso, por cuanto desde el mes de noviembre compensaron este tiempo con una hora diaria, que correspondían a 5 días de descanso.

- Dra. Alexandra Herrera Aguilar - jefe de control interno - tiene pendiente dos días de descanso, pero manifiesta que los tomará más adelante.
- Alexandra Rodriguez Roza - Tomará 3 días de compensatorio del 9 al 11 de enero, en cumplimiento de acuerdo sindical, por antigüedad.
- Angy Bibiana Angel Zambrano - Tiene pendiente 4 días.
- Gladys Marcela Martinez Torres - Tiene pendiente 4 días.

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 3 de 4

El director sugiere a los funcionarios que no tomen los mismos días de compensatorio, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

- **CASO PROFESIONAL ESPECIALIZADO:**


La Dra. Liliana Medina informa que el señor Juan Carlos Manrique Sánchez, de la lista de elegibles para el cargo de Profesional especializado, solicitó una prórroga de 90 días, sin embargo, señala que elaboró un oficio para comunicarle que, por la necesidad del servicio, sólo se le concederían 10 días de prórroga.

4. PRESENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS QUE INTEGRAN AL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2024.

La Dra. Alexandra Herrera manifiesta que el Decreto 612 del año 2018 establece 12 planes institucionales y cada uno tiene un responsable. Los planes son los siguientes:

1. Plan Institucional de archivos de la entidad – PINAR - Este se establece a 10 años, el actual está vigente hasta el 2024, por ende, hay que realizar una valoración del actual.
2. Plan anual de adquisiciones - Es un instrumento de planeación contractual y debe estar publicado a 31 de enero en la plataforma del Secop II y en la página web de la entidad en el ícono de transparencia. Se recuerda que la última actualización se realiza en el mes de junio.
3. Plan anual de vacaciones
4. Plan de previsión de recursos humanos
5. Plan estratégico de talento humano
6. Plan institucional de capacitación
7. Plan de incentivos institucionales
8. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo
9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - Este lo ejecuta el área de talento humano.
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

La Dra. Liliana Medina señala que la norma exige que antes de cargar estos planes en plataforma, se deben socializar y aprobar en comité de gestión y desempeño; razón por la cual se sugiere realizar esta socialización y aprobación el día 17 de enero de 2024.

	<h1>ACTA</h1>	Código: FOR-GCA-15
		Versión: 00
		Página 4 de 4

La Dra. Alexandra Herrera aclara que el plan de acción no es el mismo plan de acción que se reporta con el plan de desarrollo, sino que es un plan de acción por cada política.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- PRESUPUESTO 2024

Con relación al banco de proyectos y viabilidad, la Dra. Liliana Medina sugiere que este proceso esté a cargo de los profesionales especializados, ya que es mejor que esta información no esté en manos de un contratista, ya que no tiene una continuidad laboral.

Se aclara que sólo para los contratos de funcionamiento, no se requiere el banco de proyectos y viabilidad. Estos contratos son: El asesor jurídico, la contadora y la profesional en salud ocupacional.

La Dra. Alexandra Herrera realiza las siguientes recomendaciones:

- a. Verificar el avance del plan de acción.
- b. Conocer el POAI, cuál es el presupuesto que tiene cada uno para poder realizar las actividades y su planeación contractual.
- c. Distribuir ese presupuesto en el plan de adquisiciones, de una manera detallada y que contenga la información relevante para su estructura, tales como tener claridad en la fuente, en el rubro, en las metas, el cpc.
- d. Verificar si se dio el cierre del SPI, desde el área misional.
- e. Tener en cuenta las fechas de entrega de los informes. Así mismo sugiere que cuando se realicen los respectivos reportes de informes, se hagan con copia al área de control interno con el fin de ejecutar el respectivo seguimiento.

La Dra. Liliana Medina recuerda que se actualizaron varios formatos, por lo cual recomienda utilizar estos formatos.

No siendo otro el objeto firmamos los presentes.


DANIEL ALBERTO PARRADO DÍAZ
 Director


ANA LILIANA MEDINA POLANÍA
 Secretaria General


ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
 Jefe de Control Interno



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
 Teléfonos: (091) 874 8080
 Celular: 3224154377
 NIT: 890680338-1
 E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
 WEB: www.iderf.gov.co
 Código Postal: 252211



PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-GTH-34

Versión: 00

Página

CIUDAD Y FECHA:	NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	FIRMA
TUSIGASAGA	Arggy Angel	58931927	abange12@gmail.com	3203689311	
MARAZAN	MARGEN MARTINEZ	59676.0A	mmano@iduf.gov.co	3169897069	
	Alexandru Herrera Aguila	53930018	Control interno@iderf.gov.co	3105502567	
	Ana Liliana Medina	55163000	secretaria@iderf.gov.co	3142886544	
	Daniel Parrado	82.394.606	daniel.parrado2011@hotmail.com	3134208596	