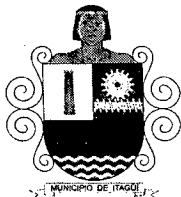
	<b>ACTA</b>	Código: FO-DE-01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 30/07/2013

**ACTA No 01**

<b>Comité o Asunto:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		<b>Fecha:</b> 20/08/19
<b>Asistentes:</b> se anexa listado de asistencia.		
León Mario Bedoya López	Alcalde	
Diego Alexander Aguirre Ramírez	Director Departamento Administrativo de Planeación	
Lina María Rodríguez Monsalve	PU Departamento Administrativo de Planeación	
Eliana Rúa Guisao	Contratista Departamento Administrativo de Planeación	
Gloria Patricia Isaza Orduz	Secretaria de Participación e Inclusión Social	
Verónica Londoño Vélez	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	
Ana María Mosquera Restrepo	PU Oficina Asesora de Comunicaciones	
Jorge León Guarín Ospina	Director TICS	
Javier Hernández Hernández	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestion	
Eduardo Ariza Triviño	Secretario de Gobierno	
Oscar Darío Muñoz Vásquez	Secretario Jurídico	
Darío Antonio Rave Echavarría	PU Secretaría General	
Luis Javier Posada Henao	PU Secretaría de Movilidad	
Luz Jenny Villada Restrepo	Subsecretaria de Educación	
Diego Alejandro Giraldo Rodríguez	Subsecretario de Vivienda y Hábitat	
Silvia Patricia Quintero Franco	Secretaria de Vivienda y Hábitat	
Carlos Andrés Mielles Tamayo	Secretario de Medio Ambiente	
Julián Estrada Gaviria	Secretario de Movilidad	
Marta Lucia Sánchez Gómez	Secretaria General	
Omar Ramiro Ochoa Romero	Secretario de Salud y Protección social	
Ana Milena Mejía Lobo	PU Secretaria de Servicios Administrativos	
Viviana Osorio Muñoz	Subsecretaria de Deportes y Recreación	

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

### Orden del Día:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Temas a tratar:
  1. Audiencia pública de Rendición de Cuentas General
  2. Resultados del FURAG II, Planes de acción
  3. Sistema Integrado de Conservación SIC, Actualización del PGD y Política de Gestión Documental, Actualización de Tablas de Retención Documental.
  4. Código de Integridad
4. Propuestas y consideraciones de los miembros del Comité.

### Desarrollo de la Reunión:

#### 1. Verificación del quórum.

El señor alcalde León Mario bedoya y el Director Diego Aguirre verifican la asistencia al comité de los Secretarios de Despacho citados y a los funcionarios delegados. Una vez verificado el quorum se constató que había suficiente asistencia para dar comienzo a la reunión.

#### 2. Aprobación del orden del día.

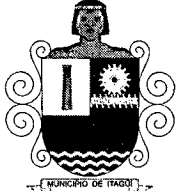
El Señor alcalde da inicio a la reunión del comité Institucional de Gestion y Desempeño, da la bienvenida a los asistentes e invitados (contratistas), le da la palabra el Director del Departamento Administrativo de Planeación Diego Aguirre Ramírez quien tiene a su cargo la Secretaria del comité, se da la orden del día y los temas a tratar durante esta.

#### 3. Temas a tratar

##### 3.1 Audiencia pública de Rendición de Cuentas General

El Director Diego Aguirre comienza dando las directrices sobre el proceso de Rendición de Cuentas al que se le está dando inicio, se presenta el cronograma y se confirma la fecha y el lugar para la realización de esta la cual será en el Auditorio de la Cámara de Comercio Aburra Sur el 27 de noviembre a las 9:30 a. m.

Se dan las directrices para la elaboración del informe de Rendición de cuentas, y la manera en cómo se realizara su consolidación y recolección de la información de la Gestion del cuatrienio, el Doctor Oscar Secretario Jurídico recomienda realizar este trabajo en conjunto con el informe de empalme que ya se encuentra en proceso, para esto se realizan diferentes reuniones con cada unidad administrativa y aprovechando este espacio se darán las directrices y se orientara para este proceso, todo esto enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestion – MIPG y en el Manual Único de Rendición de Cuentas MURC V2 adoptado y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

Se dan las directrices para el proceso de participación ciudadana por medio de las mesas temáticas, se habla de la convocatoria que se debe realizar por cada una de las Secretarías y se les entrega el formato. FO-GS-91 Convocatoria para su diligenciamiento y una vez comience el proceso de recolección de evidencias y la evaluación de la audiencia pública se deben hacer llegar estos formatos al Departamento de Planeación para su consolidación y publicación en la página web del Municipio

La Jefe Verónica de la Oficina de Comunicaciones les solicita a cada uno de los secretarios de Despacho ser muy concretos en el envío de la información que debe ir en las diapositivas para que no haya lugar a reprocesos y se cumplan con los tiempos establecidos para ello.

El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, Javier Hernández hace referencia a la directiva residencias 009 del 8 de julio de 2019 en donde se dan las directrices en cuanto al cierre de gestión, proceso de empalme, transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana y lo relacionado con el Modelo Integrado de Gestión – MIPG, la cual se debe tener presente para realizar el proceso de Rendición de Cuentas general y así cumplir con todo lo estipulado en la ley.

### **3.2 Resultados del FURAG II, Planes de acción**

El Director Diego socializa el resultado arrojado del reporte del Formulario Único de Reporte del Avance de la Gestión - FURAG vigencia 2018, en donde nos evaluaron para la vigencia anterior los índices de desempeño de la gestión en el cual el municipio saco un puntaje de 76.3, el director continua explicando a los asistentes el proceso que se está realizando en cuanto a estos resultados.

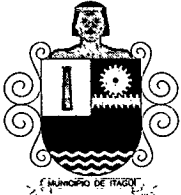
El Departamento Administrativo de Planeación en cumplimiento de sus laborales y siendo el encargado de realizar el seguimiento a las políticas de gestión del municipio, realizo el análisis de estos resultado y enviará a cada unidad administrativa responsable de la implementación de las políticas las observaciones y recomendaciones para la realización de los planes de mejoramiento y sus respectivas acciones a implementar.

En caso de que se generen dudas e inquietudes durante este proceso se brindará apoyo en la solución de estas y se podrán acercar a la Oficina de planeación donde una profesional universitaria y una contratista estarán pendiente de resolver estas dudas e inquietudes.

El Director Diego les recuerda a cada secretario adelantar acciones sobre el cumplimiento de la circular presidencial 100-04 del 2018. En donde establece que es de obligatoriedad que cada funcionario público realice el curso virtual del MPG.

### **3.3 Sistema Integrado de Conservacion SIC, Actualizacion del PGD y Política de Gestión Documental, Actualización de Tablas de Retención Documental.**

El Director Diego da la Palabra al profesional Diego Rave de la Secretaria de General para continuar con el tercer tema del día. Se comienza con el tema de la Política de Gestión Documental la cual se adoptó por medio del Decreto 1080 el 02 de agosto de 2019 y se encuentra en proceso de socialización y se encuentra publicado en la Página Web del municipio en el

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

siguiente link: <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/a2653-decreto-1080-del-2-8-2019.pdf>.

El profesional Diego Rave continua hablando sobre el tema de las Tablas de Retención Documental – TRD las cuales se deben actualizar ya que las TRD existentes no contemplan la información producida y/o conservada en soportes digitales este proceso de actualización se realizara según el Acuerdo 04 de 2013 y acuerdo 04 de 2019, y de acuerdo a lo anterior se dará inicio a la recolección de los datos necesarios de cada unidad administrativa y realizar dicha actualización.

En cuanto al Programa de Gestión Documental – PGD el Profesional Diego comenta que toda vez que, en el programa de gestión documental existente, no se contempló la gestión documental electrónica del municipio; se debe actualizar el programa, para incluir este componente tan importante y al cual se le debe controlar la información de acuerdo con lo establecido en la ley general de archivos 594 de 2000, decreto 2609 de 2012, decreto 1080 de 2015, entre otras...

Se continúa con el tema del Sistema Integrado de Conservación. Cuyo objetivo es *“Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación para establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de información independiente del soporte, desde el momento de su planeación hasta su disposición final.”*

Para hacer lectura y observaciones constructivas si es el caso (es de aclarar que en la entidad solo se aplicará el Sistema integrado de Conservación - SIC, a infraestructura física; y a la vez se adelantará la actualización de este documento a la infraestructura y componente tecnológico; de acuerdo con los sistemas operativos y proyectos orientados al documento nativo digital de la entidad; según lo establecido en la normatividad archivística vigente.

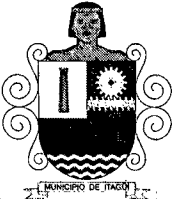
### 3.4 Aprobación del Código de Integridad

El Director Diego da la palabra a la Profesional Ana Milena Lobo de la Secretaria de Servicios Administrativos para tratar el tema del Código de Integridad.

La profesional Ana de inicio socializando el proceso que se ha venido realizando en cuanto a la creación y adopción del Código de Integridad del municipio. En el cual para los años 2016 y 2017 se socializó el código de ética de la entidad a la totalidad de empleados, tanto en los eventos de reinducción como en los procesos de inducción en cabeza de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Sin embargo en el año 2018 el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, inicia el proceso de articulación entre el código de ética y el código de integridad con una sensibilización a los profesionales del área de Talento Humano, quien en adelante se hará cargo de dicha articulación y demás etapas hasta adoptar un código de integridad, único para todas las entidades territoriales del país, el cual cuenta con cinco valores ya establecidos debidamente consultados a la ciudadanía en 32 entidades del nivel nacional y con la posibilidad de agregarle dos valores más,

De acuerdo a lo anterior en el Municipio de Itagüí se elabora una encuesta y en un universo de 787 empleados, 315 la diligenciaron, quedando como resultado, que el 46% de los empleados dice no le agrego dos valores más y lo dejo como está y el 42% dice le agrego dos valores más,

	<b>ACTA</b>	<b>Código: FO-DE-01</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de Actualización: 30/07/2013</b>

eligiendo la transparencia y el servicio como los dos valores adicionales, sin embargo y de acuerdo al resultado de esta votación, se concluye que no se le agregaran dos valores más al código y se dejará como está.

Después de los resultados arrojados de la encuesta la oficina de Talento Humano se reunió en comité primario y se establecen algunas actividades y se establecen las etapas para la implementación y socialización del código de integridad, se observa que después de la votación, continuamos a la etapa de diseño del código de integridad por parte de la oficina de comunicaciones y luego pasaremos a la etapa de adopción, mediante la cual el Alcalde firmará el Decreto, inmediatamente después entregaremos el código de integridad a los empleados para continuar con la implementación de acciones continuas de refuerzo o acciones pedagógicas que permitan la implementación y adopción del Código de Integridad con la ayuda de la caja de herramientas que ofrece el DAFP en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Finalmente, y a partir de dicha implementación se hará un proceso permanente de evaluación que nos permita la mejora continua, la introyección del Código y la puesta en marcha de los valores que lo contienen: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

#### 4. Propuestas y consideraciones de los miembros del Comité.

El Señor alcalde les recuerda el compromiso sobre la información que debe suministrar cada secretaria para la postulación al premio de Mejor Alcaldes y Gobernadores 2016.- 2019 ya que es compromiso de todos y se tiene hasta el 28 de Agosto para la postulación.

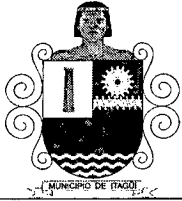
El director Diego les recuerda el compromiso que se tiene con el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano el cual se realizara seguimiento con corte al 31 de agosto y la gestión de Riegos de Corrupción cuyo seguimiento es de manera trimestral.

#### Revisión de Compromisos Anteriores

No .	Compromisos Anteriores	Responsable	Fecha de Logro	Estado del Compromiso
1	Acciones encaminadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestion MIPG	Cada unidad Administrativa	2019	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestion - MIPG

#### Compromisos:

No .	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	Envío del formato para el informe de Rendición de Cuentas general	Departamento Administrativo de Planeación	23/08/2019	Oficios enviados
2	Envío de los oficios observaciones de los	Departamento Administrativo de	26/08/2019	Oficios enviados



## ACTA

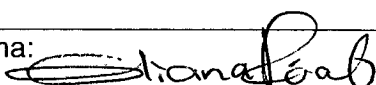
Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/07/2013

	resultados del FURAG	Planeación		
3	Envío de la información para el informe de Rendición de Cuentas General	Cada Unidad Administrativa	13/09/2019	Informe de Rendición de Cuentas
4	Planes de mejoramiento derivados de los resultados del FURAG	Secretaria General, Dirección TICS, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria Jurídica, Secretaria de Participación e Inclusión Social	30/09/2019	Planes de Mejoramiento
5	Realización del curso Virtual MIPG	Todos los funcionarios del municipio	2019	Curso realizado
6	Socializar la Política de Gestión Documental	Secretaria General	Ultimo trimestre 2019	Politica socializada
7	Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD	Secretaria General	Ultimo trimestre 2019	TRD Actualizadas
8	Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD	Secretaria General	Ultimo trimestre 2019	PGD Actualizado
9	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación	Secretaria General	Ultimo trimestre 2019	Sistema Integrado de Conservación actualizado
10	Adoptar el Código de Integridad	Secretaria de Servicios Administrativos	Ultimo trimestre 2019	Código de integridad adoptado

Fecha Próxima Reunión: Ultimo trimestre 2019

Elaboró: Eliana Rúa	Revisó y Aprobó: Diego Alexander Aguirre Ramírez
Cargo: Contratista DAP	Cargo: Director Departamento Administrativo de Planeación
Firma: 	Firma: 