

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>Formato: ACTA DE REUNION</p>	

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 002 - 2018
 ----- 002

FECHA: Ibagué, Julio 03 de 2018

HORA: 6:30 a.m. – 9:00 a.m.

LUGAR: Sala de Juntas del Despacho

ASISTENTES: Ver registro de asistencia, adjunto.

AUSENTES: No se presentaron

INVITADOS: Liliana Inés Lamprea Arroyo – Contratista

ORDEN DEL DIA

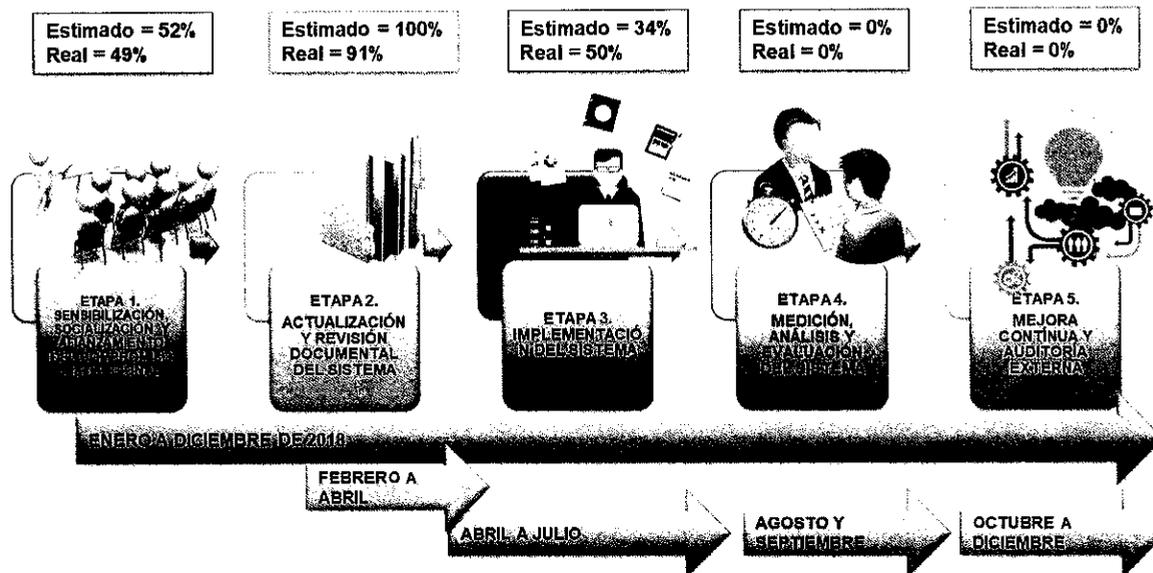
1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Estado de avance plan de trabajo – SIGAMI
4. Comité interno de archivo
5. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día

El Arquitecto Héctor Eugenio Cervera, Secretario de Planeación, informa que a continuación se dará inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se procede a realizar la verificación del quorum, el cual se cumple de acuerdo con lo previsto en el Decreto 0519 del 24 de mayo de 2018. Posteriormente se presenta el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 3 de 7	



Avance Estimado = 37%
Avance Real = 42%

Se realiza un resumen general de las principales actividades adelantadas en cada una de las etapas y se informa que a la fecha no se han presentado ningún tipo de inconvenientes que permitan prever posibles incumplimientos o demoras en la ejecución del Plan de Trabajo.

4. Comité interno de archivo

En el marco de lo establecido en el Decreto mediante el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se fusionaron los roles y responsabilidades del Comité Interno de Archivo, se da inicio a dicho Comité, donde se aborda la siguiente agenda:

1. Aprobación de Formatos
2. Eliminaciones
3. Avances Plan de Mejoramiento Archivístico
4. Proposiciones y varios

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 5 de 7	

PUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACION DE ELIMINACION	OBSERVACIONES
CONTRATOS	SE REALIZO EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION QUE POR TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CUMPLIERON EL TIEMPO DE CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL.	LA ACTIVIDAD SE REALIZO CON EL APOYO DE ESTUDIANTES DEL SENA COORDINADOS POR EL INSTRUCTOR.
GACETA - SOPORTES	CORRESPONDE A LOS SOPORTES PRESENTADOS PARA LA PUBLICACION EN LA GACETA MUNICIPAL, LOS CUALES CONSTITUYEN COPIAS DE CONTRATOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.	

Los asistentes al Comité, analizan cada una de las solicitudes de eliminación presentadas, las cuales son sustentadas por el Representante de la Alta Dirección.

En tal sentido, una vez revisadas, se procede a dar la aprobación de eliminación por unanimidad, por parte de los integrantes del Comité.

4.3 Avances Plan de Mejoramiento Archivístico. Se presentan a continuación los avances que se han obtenido en el Plan de Mejoramiento archivístico suscrito por la Entidad, entre los cuales se destacan los siguientes:

ITEM	HALLAZGO	OBSERVACION
1	La Alcaldía Municipal de Ibagué no cuenta con la totalidad de inventarios documentales conforme a la norma.	Avance: se presentó consolidado parcial de los inventarios de los archivos de gestión.
2	Conformación de los Archivos Públicos La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado y disposición Final.	Avance: las tablas de valoración se encuentran en proceso de consolidación para la presentación a Consejo Departamental de Archivo para la convalidación.
3	La Alcaldía Municipal de Ibagué no está aplicando los criterios de organización a la totalidad de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	
4	La Alcaldía Municipal de Ibagué no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas y a cargo de la Alcaldía	sin avance: se requiere tomar acciones que garantice la organización de las historias laborales de la Alcaldía.
5	Sistema Integrado de Conservación – SIC. La Alcaldía Municipal de Ibagué a pesar que cuenta con un SIC, elaborado, aprobado y publicado, aún no cuenta con todos los planes y programas que se encuentran descritos en el SIC.	Avance: se presentó, aprobó y adoptó el Sistema Integrado de Conservación, se encuentra en etapa de implementación.
6	La entidad no cumple con lo estipulado en el acuerdo 08 de 2014, en materia de contratos de prestación de servicios archivísticos	Avance: mediante circular se solicitó a las unidades administrativas la inclusión de la Cláusula de perfiles para los contratos relacionados con archivística y gestión documental.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p>FORMATO: ACTA DE REUNION</p>	

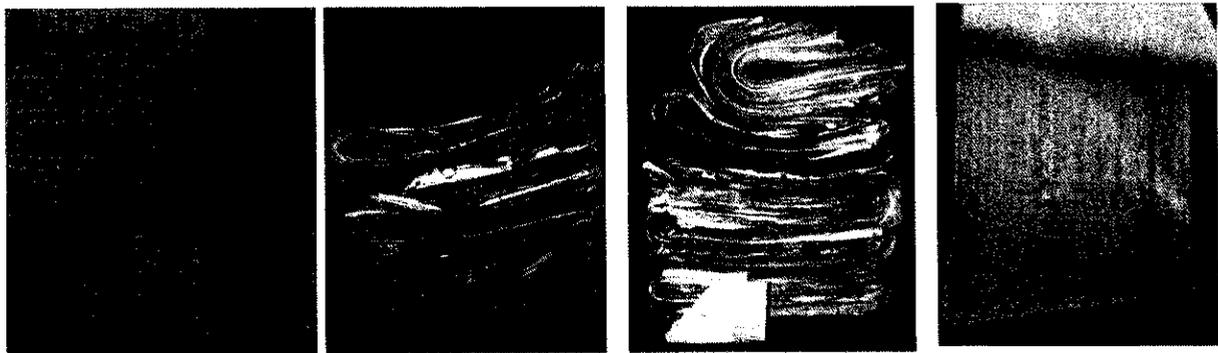


Creación de Centro de Documentación.

- La Gaceta Municipal no es un documento de archivo, esta se denomina como publicaciones seriadas, por lo cual se requiere que para su conservación y disposición para consulta se constituya el centro de documentación que pertenezca a la Secretaria de Planeación quien es la responsable de la publicación de los actos administrativos de la Alcaldía.

Organización Serie Nominas.

La serie documental Nominas, es un documento de alta frecuencia de consulta, debido a la manipulación constante presenta un alto grado de deterioro, lo que hace necesario la intervención física que garantice las condiciones mínimas de conservación.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: FOR-02-PRO-GD	
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 9 de 7	

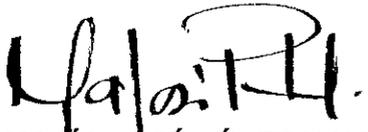
COMPROMISOS

Se definen los siguientes compromisos como resultado de la reunión:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Socializar la información presentada el día de hoy en los Comités Internos o Reuniones que se realicen al interior de la dependencia.	Integrantes del Comité	Inmediato
Enviar a los correos electrónicos la información presentada el día de hoy	Representante de la Dirección	Inmediato
Participar en la jornada de trabajo sobre el Sistema Integrado de Gestión para directivos el 14 de julio y en las jornadas de re-inducción que inician el 04 de julio.	Secretarios de Despacho y su Equipo Directivo	Junio 09
Convocar la próxima reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario Técnico	Según Cronograma

Siendo las 09:00 a.m. se da por terminado el Comité, y se firma la presente acta, por parte del Secretario de Planeación, quien lo preside y el Secretario Técnico, en señal de aprobación.


HECTOR EUGENIO CERVERA BOTERO
 Presidente


MARÍA JOSÉ PÉREZ HOYOS
 Secretario Técnico

Redacto: Liliana I. Lamprea – Contratista

Operación del Comité Municipal Gestión y Desempeño - CMGD



OPERACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Municipal de Gestión y Desempeño, sesionará como mínimo dos veces al año de manera ordinaria y de forma extraordinaria, cuantas veces se requiera.

El Secretario Técnico con una antelación no menor a tres (03) días hábiles, realizará la citación a las reuniones ordinarias y con una antelación no menor a un (01) día hábil, podrá citar reuniones extraordinarias. El Comité, deliberará y decidirá, con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 1. El Comité podrá sesionar de manera no presencial a solicitud de su Presidente o Secretario Técnico. La deliberación y decisión de asuntos del Comité, en sesiones virtuales, podrá realizarse por cualquier medio tecnológico disponible



Línea base MIPG – Año 2017 Alcaldía Municipal de Ibagué



3

RESULTADOS LINEA BASE MIPG 2017 – ENTIDADES DESCENTRALIZADAS



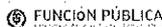
Línea base MIPG – Año 2017 Alcaldía Municipal de Ibagué



ENTIDADES PARES

Table with multiple columns and rows listing decentralized entities and their performance metrics.

Socialización Resultados FURAG – Línea base 2017



¿Cómo leer los resultados?

Dentro de cada grupo par, los resultados numéricos de las entidades se ordenaron y sub-agruparon 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).

Resultados disponibles en el enlace: <http://furag.funccionpublica.gov.co>



Línea base MIPG – Año 2017 Alcaldía Municipal de Ibagué



INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Entidad	1	2	3	4	5
Alcaldía Municipal de Ibagué					

TALENTO HUMANO

Entidad	1	2	3	4	5
Alcaldía Municipal de Ibagué					

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

Entidad	1	2	3	4	5
Alcaldía Municipal de Ibagué					

GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES

Entidad	1	2	3	4	5
Alcaldía Municipal de Ibagué					

EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Entidad	1	2	3	4	5
Alcaldía Municipal de Ibagué					



Línea base MIPG – Año 2017

INFIBAGUÉ



ENTIDADES PARES

Entidad	Departamento	Municipio
AGROPECUARIO PARA EL DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS DE LA SUBREGION DE BOSQUES COSTEROSOS	ANTIOQUIA	SAN JUAN
ORGANIZACIÓN DE DESARROLLO DE CHIRIQUIGUARA	BOYACA	CHIRIQUIGUARA
INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIONES Y EDUCACIONES (MUNICIPIO DE GUARDI)	CUNARIMARCA	GUARDI
INSTITUCIÓN FINANCIERA MUNICIPIO DE PALMIRA-TAMAPA	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MÉRITOS - INFIMER	CALDAS	MAMBALES
INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MÉRITOS - INFIMER	CALDAS	MAMBALES
INSTITUTO DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL DE PIEDRA	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO FINANCIERO DEL NOROCCIDENTE DE CUNDINAMARCA	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO FINANCIERO DE BOYACA	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE - I.F.C.	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO FINANCIERO DEL NOROCCIDENTE DE CUNDINAMARCA	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE BOYACA - INFIDEBO	BOYACA	BOYACA
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA	ANTIOQUIA	ANTIOQUIA
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - INFIDIA	ANTIOQUIA	ANTIOQUIA
INSTITUTO PARA LA TECNOLOGÍA SOCIAL DE BOYACA	BOYACA	BOYACA
PRODUCCIÓN DE PROYECTOS SABANETA	ANTIOQUIA	SABANETA



Línea base MIPG – Año 2017

IMDRI



ENTIDADES PARES

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento de Antioquia



Línea base MIPG – Año 2017

INFIBAGUÉ

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Entidad	Indicador	Valor
TALENTO HUMANO	Indicador 1	81
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Indicador 2	82
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Indicador 3	83
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Indicador 4	84



Línea base MIPG – Año 2017

IMDRI



ENTIDADES PARES

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento de Antioquia



Línea base MIPG – Año 2017

INFIBAGUÉ

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

CONTROL INTERNO

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL POR DIMENSIONES - 2017

81, 82, 83, 84



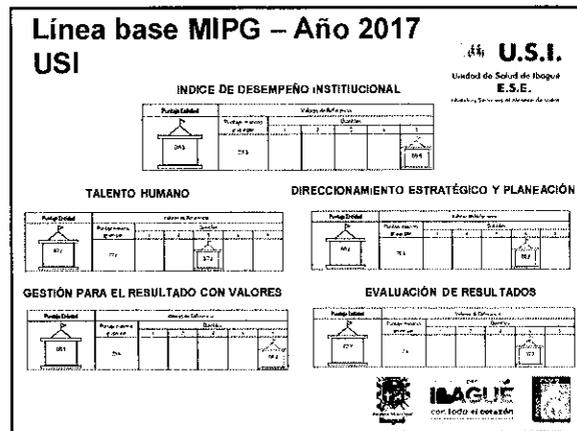
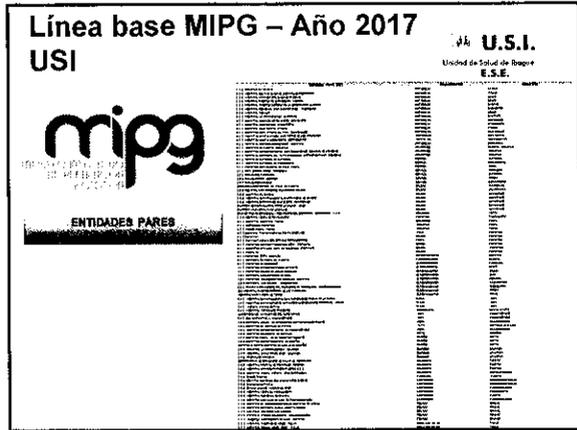
Línea base MIPG – Año 2017

IMDRI

INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

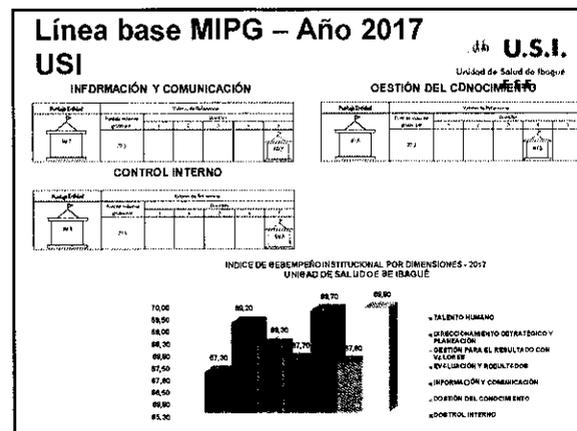
Entidad	Indicador	Valor
TALENTO HUMANO	Indicador 1	81
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Indicador 2	82
GESTIÓN PARA EL RESULTADO CON VALORES	Indicador 3	83
EVALUACIÓN DE RESULTADOS	Indicador 4	84





4

DEFINICIÓN DE COMPROMISOS



Definición de Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha
Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada entidad	Gerente o Director de Entidad Descentralizada	Julio 15 de 2018
Elaborar los Autodiagnósticos para cada dimensión, utilizando las herramientas definidas por el DAFP y generar los respectivos Planes de Acción para mejorar los resultados obtenidos en la línea base	Coordina Jefe Oficina de Planeación y quien haga sus veces en la Entidad Descentralizada	Julio 15 de 2018
Desarrollar las jornadas requeridas para que tanto el equipo directivo como el personal de la Entidad, conozca la importancia e impacto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Coordina Jefe Oficina de Planeación y quien haga sus veces en la Entidad Descentralizada. Adicionalmente el DAFP ofrece asistencia personalizada para cada entidad	Inmediato
Desarrollar al interior de la entidad una cultura de Planeación y Gestión, a partir de la implementación de MIPG	Gerente o Director de Entidad Descentralizada	Inmediato
Próxima reunión del Comité Municipal de Gestión y Desempeño, donde se presentaran los avances en los compromisos establecidos	Gerente o Director de Entidad Descentralizada	Octubre 01 de 2018

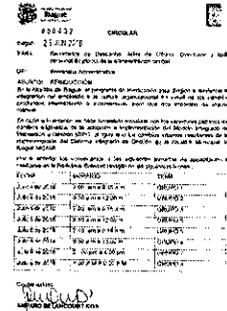
Creación de Centro de Documentación.

- La Gaceta Municipal no es un documento de archivo, esta se denomina como publicaciones seriadas, por lo cual se requiere que para su conservación y disposición para consulta se constituya el centro de documentación que pertenezca a la Secretaria de Planeación quien es la responsable de la publicación de los actos administrativos de la Alcaldía.



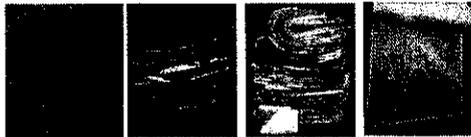
Proposiciones y Varios

- Inicio Jornadas de Re-inducción SIGAMI Julio 04 al 06
- Próxima Jornada de Socialización para Directivos. Sábado 14 julio, 8:00 a.m. Auditorio IBAL



Organización Serie Nominas.

La serie documental Nominas, es un documento de alta frecuencia de consulta, debido a la manipulación constante presenta un alto grado de deterioro, lo que hace necesario la intervención física que garantice las condiciones mínimas de conservación.



5 PROPOSICIONES Y VARIOS

