

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ACTA Nro. 10

**FECHA:** 01 de diciembre de 2023

**HORA:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

**LUGAR:** Sesión asincrónica por correo electrónico

**ASISTENTES:** Ver registro de asistencia

**ORDEN DEL DIA:**

1. Apertura sesión asincrónica Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad
3. Presentación del seguimiento al Plan Estratégico Institucional a 30 de septiembre de 2023.
4. Presentación del seguimiento al Plan de Acción Institucional a 30 de septiembre de 2023.
5. Aprobación Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Banco terminológico y Eliminación documenta.
6. Proposiciones y varios.
7. Cierre de la sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con la Resolución 494 de 2019 “Por medio de la cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C y se reestructuran las demás instancias de la entidad” y específicamente el artículo 11. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indica en su parágrafo 1 que “se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones” como lo es el correo electrónico. De acuerdo con lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue citado a sesión asincrónica mediante correo electrónico para llevarse a cabo el 01 de diciembre de 2023.

## DESARROLLO:

### 1. Apertura sesión asincrónica Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Siendo las 8:00 a.m., se remite correo electrónico iniciando la sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 10. Se remite la agenda con los temas a tratar y las indicaciones frente a los temas objeto de votación.

### 2. Revisión al Sistema de Gestión de la Calidad.

La Dra. Doris Bibiana Cardozo Peña, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta el análisis periódico de los resultados y condiciones actuales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el propósito de identificar si el mismo es adecuado y eficiente para la entidad, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

#### 2.1 Estado de las acciones definidas en las Revisiones por la Alta Dirección, en vigencias anteriores:

A partir de la Revisión por la Alta Dirección realizada el 28 de noviembre de 2022, se contaba con (12) compromisos de vigencias anteriores, de los cuales (4) fueron finalizados durante la vigencia 2022 y (8) se encontraban en ejecución proyectados para finalizar en la vigencia 2023. Con corte a octubre de 2023, dichos compromisos se encuentran en estado “Finalizado”.

Compromisos:

- Desarrollar el proyecto de Arquitectura Empresarial.
- Realizar planes de contingencia para los riesgos de imagen.
- Realizar planes de contingencia para los riesgos de seguridad digital o de activos de la Información.
- Atender de manera prioritaria el desarrollo de las políticas “Gobierno Digital” y fortalecer el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), y “Seguridad Digital” (de la Información) que tienen efecto de manera transversal en la implementación del MIPG.
- Desarrollar la Revisión por la Alta Dirección a través de las diferentes reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Gestionar a 31 de diciembre de 2021 el cierre de las acciones de las Revisiones por la Alta Dirección que fueron definidas en los años 2018, 2019 y 2020 y no han finalizado. Si no es pertinente, justificarlo.
- Revisar la pertinencia de actualización de los documentos de los procesos que tiene fecha de actualización del año 2019 y anteriores e informar, a la Oficina Asesora de Planeación las acciones a adelantar.
- Revisar anualmente la pertinencia de actualización de los documentos e informar las acciones a adelantar a la Oficina Asesora de Planeación.

## **2.2. Cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad y oportunidades de mejora**

En el marco del seguimiento a los riesgos identificados en la vigencia 2023, los procesos institucionales realizaron monitoreo de forma bimestral a los riesgos de corrupción y cuatrimestral a los riesgos de gestión, así mismo, la Oficina Asesora de Planeación realizó el respectivo seguimiento, y presentó los resultados de forma consolidada en el seguimiento trimestral al Plan de Acción institucional.

Con relación al seguimiento de las oportunidades identificadas por los procesos institucionales durante la vigencia 2023, este se realizó en el marco de los planes institucionales (Plan Institucional de Capacitación, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Institucional de Participación Ciudadana, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional (proyecto de inversión) y Plan de Bienestar e Incentivos), a través del avance de las actividades definidas.

A la fecha se tienen planteadas 9 oportunidades de mejora en los diferentes planes institucionales, las cuales reportan un porcentaje de avance de acuerdo con lo planificado.

## **2.3 Satisfacción del cliente**

A partir de la aplicación de las encuestas de satisfacción, los procesos misionales realizan la medición de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas frente a los servicios prestados por la Secretaría General. A la fecha se tienen formalizadas 19 encuestas de satisfacción, asociadas a los procesos Gobierno abierto y relacionamiento con la ciudadanía, Fortalecimiento de la gestión pública y Paz, Víctimas y Reconciliación, las cuales cuentan con la respectiva ficha técnica y cuestionario aprobados por la Oficina Asesora de Planeación para su aplicación durante la vigencia 2023.

Durante lo corrido de la vigencia, los procesos presentaron los respectivos informes de resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas conforme con la periodicidad establecida. Los informes asociados con la aplicación anual de encuestas de satisfacción deberán presentarse al cierre de la vigencia 2023.

## 2.4 Retroalimentación de las partes interesadas

En cuanto a la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, entre enero y octubre de 2023, se recibieron a nivel distrital 54.839 peticiones de tipo derecho de petición de interés particular, derecho de petición de interés general, queja, reclamo, consulta, solicitud de acceso a la información, solicitud de copia, felicitación, sugerencia y denuncia por acto de corrupción. Estas se recibieron a través de los diferentes canales de atención (web, e-mail, telefónico, escrito, buzón, presencial, redes sociales, App-aplicación móvil y video llamada), y a su vez fueron registradas y direccionadas a las instancias competentes mediante el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.

Al interior de las dependencias de la Secretaría General se gestionaron en este periodo 3.487 peticiones, las peticiones que no fueron respondidas por las dependencias de la entidad, tuvieron otro tipo de gestión como traslados, cierres por no competencia, entre otros.

Con relación a las respuestas emitidas por las entidades distritales, se realizó la correspondiente evaluación de calidad y se generaron los informes correspondientes.

## 2.5 Desempeño de los proveedores

Entre el mes de enero y octubre de 2023 se suscribieron 747 contratos por las diferentes modalidades de contratación para el desarrollo de las actividades de la Secretaría General: contrato de arrendamiento, contrato de compraventa, contrato de donación, contrato de obra, contrato de seguros, contrato de suministro, contratos interadministrativos, convenio de cooperación, convenio interadministrativo, orden de compra, contrato de prestación de servicios profesionales (natural), contrato prestación servicio (jurídica) y contrato prestación servicio (natural).

Desde la Dirección de contratación a fin de mejorar el seguimiento a la ejecución contractual y asegurar el cumplimiento de los proveedores, se adelantaron las siguientes acciones:

- Capacitaciones sobre las responsabilidades del Supervisor, con fundamento en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.
- Se cuenta con formatos controlados a fin de que el supervisor adelante el seguimiento contractual y determine si existe o no incumplimiento.
- Se cuenta con procedimientos y guías que sirven como herramientas para garantizar el adecuado seguimiento a la ejecución de contratos.

En lo corrido de la vigencia 2023 no se han adelantado procesos de incumplimiento.

## 2.6 Desempeño del plan de mejoramiento

El plan de mejoramiento está conformado por las acciones preventivas, correctivas, de mejora o correcciones que definen los procesos a partir de los resultados de las auditorías internas o externas de calidad, de la gestión del riesgo y del desempeño del proceso (Autocontrol).

Entre noviembre de 2022 y octubre 2023, el plan de mejoramiento de la entidad se conformó por **91** acciones distribuidas así: (46) acciones correctivas, (35) acciones preventivas, (5) acciones de mejora y (6) correcciones. Esta información no incluye las acciones generadas por auditorías de gestión, organismos internos y externos de control y demás gestionadas por la Oficina de Control Interno debido a que su registro y seguimiento se realiza por dicha dependencia y su seguimiento se presenta en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Con corte a octubre de 2023, del total de acciones formuladas (22) se encontraban en estado finalizado lo cual corresponde al 24% y (69) acciones en ejecución conforme a los plazos establecidos, lo que equivale al 76%.

Ninguna de las acciones correctivas o correcciones del plan de mejoramiento fue generadas a partir de Servicios no conformes en los procesos misionales.

Los resultados del desempeño de los planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas, de mejora y correcciones) de los procesos institucionales ha sido informado a los líderes de proceso a través del "Reporte

WV

trimestral del estado de los procesos institucionales” y retroalimentado por la Oficina Asesora de Planeación.

## 2.7 Recursos para el Sistema de Gestión de la Calidad

Para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad, la entidad ha determinado y proporcionado los recursos necesarios:

Humano: asignación de líderes de proceso, designación de Gestores de calidad por proceso y acompañamiento metodológico desde la Oficina Asesora de Planeación.

Comunicación e información: la documentación oficial de los procesos institucionales, los indicadores de gestión, riesgos de gestión y corrupción y planes de mejoramiento se encuentra disponible para su consulta a través de aplicativo DARUMA.

Económico: asignación de recursos para la operación de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control a través de los proyectos de inversión de la Secretaría General y de los recursos de funcionamiento.

Seguimiento y medición: seguimiento y retroalimentación periódica a los indicadores de gestión, planes de mejoramiento, encuestas de satisfacción y riesgos de los procesos; elaboración y remisión de los “Reporte trimestral del estado de los procesos institucionales” por la Oficina Asesora de Planeación y ejecución de las auditorías internas y externas.

## 2.8 Necesidades de cambio del sistema de Gestión de calidad.

Como resultado de la Revisión por la Dirección para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, se identifican las siguientes oportunidades de mejora a desarrollar durante la vigencia 2024:

- ✓ Definir y aplicar una metodología que permita documentar y administrar riesgos fiscales.
  - Responsable: Oficina Asesora de Planeación
  - Plazo de ejecución: junio 2024

- ✓ Identificar y documentar los productos y servicios de los procesos misionales que no estén caracterizados, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría General y los criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
  - Responsable: Procesos misionales / Oficina Asesora de Planeación
  - Plazo de ejecución: diciembre 2024.

### 3. Presentación del seguimiento al Plan Estratégico Institucional a 30 de septiembre de 2023.

La Dra. Doris Bibiana Cardozo Peña, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, frente al cumplimiento de cada uno de los (8) objetivos estratégicos o de calidad de la entidad, a través de indicadores, buscando llegar al 100% de cumplimiento anual a partir de la ponderación de los indicadores que le aportan.

Con corte a 30 de septiembre de 2023 los objetivos estratégicos o de calidad reportan el siguiente avance en el cumplimiento:

Objetivo estratégico o de calidad	Avance (%)
1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región	100
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial...a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública	103,10
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público	100
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente	100
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores	96,02
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza	100
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.	98,98

8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.	100
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

#### 4. Presentación del seguimiento al Plan de Acción Institucional a 30 de septiembre de 2023.

La Dra. Doris Bibiana Cardozo Peña, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó el seguimiento al Plan de Acción Institucional, el cual se encuentra integrado por cuatro componentes:

- Proyectos de inversión: Contienen las metas y actividades de los proyectos de inversión.
- Indicadores de gestión: Miden el avance en el logro de los objetivos de los 16 procesos institucionales
- Plan de Acción Integrado (PAI): Incluye las actividades estratégicas de 12 planes institucionales, y las acciones de participación ciudadana, en el marco del Decreto 612 de 2018.
- Riesgos de gestión y corrupción: Incluye los riesgos de gestión y de corrupción en el marco de los procesos institucionales y los proyectos de inversión

Con corte a 30 de septiembre de 2023 este Plan reportó un avance del **99,55%** frente a sus componentes proyectos de inversión, indicadores de gestión y Plan de Acción Integrado, cada uno de estos contiene objetivos, metas, actividades e indicadores a través de los cuales se miden de manera independiente.

Componente	Avance (%)
Proyectos de inversión	98,71
Indicadores de gestión	99,95
Plan de Acción Integrado	100
<b>Total avance (%)</b>	<b>99,55</b>

Con relación al componente gestión de riesgos, en total se cuenta con (88) riesgos identificados, de los cuales (20) son de corrupción y (68) de gestión, a los cuales se les realiza seguimiento cuatrimestral y bimestral respectivamente. Durante el periodo julio – septiembre no presentaron materialización.



**5. Aprobación Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Banco terminológico y Eliminación documenta.**

TEMA	DESARROLLO	OBSERVACIONES Y/O COMPROMISOS
<p>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo</p>	<p>La Dra. Luisa Fernanda Castillo Rodríguez, subdirectora de Gestión Documental, presenta para su aprobación el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual es un Instrumento archivístico que define los requisitos funcionales y no funcionales de los sistemas de información que administran o gestionan documentos.</p> <p>Este instrumento archivístico busca principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Integrar los sistemas de información</li> <li>✓ Asegurar las características de los documentos</li> <li>✓ Asegurar el ciclo de vida del documento</li> <li>✓ Asegurar la preservación y transferencia</li> <li>✓ Especificar requisitos para los sistemas de información que administran documentos electrónicos, con el fin de asegurar su consulta y acceso.</li> <li>✓ Especificar requisitos asociados a los repositorios digitales.</li> </ul> <p>En la entidad debe ser implementado de manera conjunta por la Oficina de Tecnologías de la información y la Subdirección de Gestión Documental.</p> <p>El detalle de la información se encuentra en la presentación PowerPoint anexa al acta (2023-12-01 CIGD_10 Presentación), y los documentos correspondientes, los cuales fueron enviados mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el</p>	<p>Se reciben (4) comentarios a la presentación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así:</p> <p>-La Dra. Doris Bibiana Cardozo Peña, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta que una vez validado con la Subdirección de Gestión Documental, se sugiere respetuosamente que la Oficina de TIC tenga en cuenta este modelo de requisitos para los nuevos desarrollos, sistemas de información y repositorios digitales que contemplen la producción de documentos o repositorios documentales.</p> <p>-La Dra. Marcela Manrique Castro, Subsecretaria Corporativa (e), expresa que su aplicación e implementación debe ser en coordinación con la Oficina de TIC.</p> <p>-El Ingeniero Roberto Díazgranados Díaz, jefe de</p>

TEMA	DESARROLLO	OBSERVACIONES Y/O COMPROMISOS
	desarrollo de esa sesión.	<p>la Oficina de TIC, manifiesta que desde allí se tendrá en cuenta el modelo de requisitos para los nuevos desarrollos, sistemas de información y repositorios digitales que contemplen la producción de documentos o repositorios documentales.</p> <p>-La Dra. María Clemencia Pérez Uribe, Secretaria General, manifiesta que la Oficina de TIC debe tener en cuenta las recomendaciones de los miembros del comité.</p> <p>A través del registro del voto simultáneo o sucesivo por correo electrónico, se aprueba por parte de once (11) integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.</p>
Banco terminológico	La Dra. Luisa Fernanda Castillo Rodríguez, subdirectora de Gestión Documental, presenta para su aprobación el Banco terminológico, el cual es un instrumento archivístico que permite la normalización de las Series, Subserie y Tipos Documentales en razón de las funciones administrativas y misionales de la Secretaría General, con el fin de facilitar los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental.	<p>Se reciben (2) observaciones a la presentación del Banco terminológico por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así:</p> <p>-La Dra. Doris Bibiana Cardozo Peña, jefe de la Oficina Asesora de</p>

TEMA	DESARROLLO	OBSERVACIONES Y/O COMPROMISOS
	<p>Este instrumento archivístico busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer un marco estandarizado y controlado para la clasificación y descripción de documentos.</li> <li>✓ Garantizar el uso coherente y uniforme de términos y categorías en la clasificación documental.</li> <li>✓ Proporcionar una herramienta que facilite la identificación rápida y precisa de series y subseries documentales.</li> <li>✓ Establecer normas para la creación y gestión de series y subseries, asegurando una estructura documental uniforme.</li> <li>✓ Facilitar la valoración y disposición de documentos al ofrecer criterios claros para la retención y eliminación.</li> <li>✓ Optimizar la eficiencia en la gestión documental al contar con un lenguaje controlado que todos los involucrados puedan comprender y utilizar.</li> <li>✓ Facilitar la implementación de sistemas automatizados al proporcionar una base terminológica consistente.</li> </ul> <p>El detalle de la información se encuentra en la presentación PowerPoint anexa al acta (2023-12-01 CIGD_10 Presentación), y los documentos correspondientes, los cuales fueron enviados mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el desarrollo de esa sesión.</p>	<p>Planeación, manifiesta que frente a la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación para garantizar que el Banco terminológico sea utilizado como insumo para la elaboración de la información documentada, se establecerá en el procedimiento de "Elaboración y control de la Información documentada" (4202000-PR-002) una condición general, relacionada con este aspecto.</p> <p>-La Dra. Jonnatha Ivonne González Rodríguez, jefe de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, manifiesta que en el documento: "02. BANCO TERMINOLOGICO.DOC", se incluyeron las tipologías que ya no están en el procedimiento actual para la serie HISTORIA DE ATENCIÓN A VICTIMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Formulario electrónico de historias de Víctimas - SIVIC</li> <li>*Autorización de uso y tratamiento de datos personales para personas mayores</li> <li>*Autorización de uso y tratamiento de datos personales para Niños, Niñas y Adolescentes.</li> </ul> <p>Se solicitaron los cambios</p>

TEMA	DESARROLLO	OBSERVACIONES Y/O COMPROMISOS
		<p>mediante memorando 3-2023-29888</p> <p>A través del registro del voto simultáneo o sucesivo por correo electrónico, se aprueba por parte de once (11) integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco terminológico</p>
Eliminación documental	<p>La Dra. Luisa Fernanda Castillo Rodríguez, subdirectora de Gestión Documental, presenta para su aprobación la Eliminación Comunicaciones Oficiales año 2016, lo cual obedece a solicitud realizada por el Despacho de la Secretaría General. Es importante mencionar que a dicha solicitud se dio respuesta previamente mediante memorando 3-2023-27222 del 10 de octubre de 2023.</p> <p>El detalle de la información se encuentra en la presentación PowerPoint anexa al acta (2023-12-01 CIGD_10 Presentación), y los documentos correspondientes, los cuales fueron enviados mediante correo electrónico a cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el desarrollo de esa sesión.</p>	<p>No se reciben observaciones a la presentación de la Eliminación documental por parte de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>A través del registro del voto simultáneo o sucesivo por correo electrónico, se aprueba por parte de once (11) integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Eliminación documental.</p>

## 6. Proposiciones y varios.

No se recibieron proposiciones y varios en el desarrollo de la sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicional a lo mencionado en el numeral 2.8 Necesidades de cambio del sistema de Gestión de calidad.

**7. Cierre de la sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

Siendo las 5:00 p.m., se da por finalizada la sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño número 10.

**Nota:** La presentación consolidada del Comité de Gestión y Desempeño en PowerPoint hace parte integral de la presente acta.

**CONVOCATORIA:** Próxima sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, 5 de diciembre de 2023.

**FIRMAS:**



**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General



**BIBIANA CARDOZO PEÑA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Sandra Ortiz Barrera / Yenny Villamil Guerrero - Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación  
Revisó: Virginia Viracachá Viracachá,- Asesora de la Oficina Asesora de Planeación  
Aprobó: Doris Bibiana Cardozo Peña - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

