



Artesaníasdecolombia

ACTA

<p>Nombre de Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Diciembre 10 de 2020</p> <p>Proceso Fortalecimiento organizacional y de procesos</p>	<p>Área Oficina Asesora de Planeación e Información</p> <p>Codificación OAPI-FOP - 7</p> <p>Privacidad Pública</p>
<p>Fecha Creación 10/dic/2020 07:39i:00</p>	<p>Lugar Sesión Virtual</p>
<p>Fecha Reunión 10/dic/2020 09:0i:00</p>	<p>Notas Por Leonardo Martín</p>
<p>Próxima Reunión 31/mar/2021</p>	<p>Quien Cita Leonardo Martín</p>

Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
Leonardo Martín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara Consuelo Sastoque Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Mercedes Sánchez Gil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
German Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Johanna Paola Andrade Solano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Antonieta Barrera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yaneth Muñoz Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yolanda Silva Oviedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dora Alba Ortiz Gaviria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sandra Maritza Vargas Rozo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Camilo Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claudia Patricia Garavito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mery Rojas Largacha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andrea Lucia Sanchez Sanabria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diana Carolina León Umbarila	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julie Garcia Aldana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
David Espinosa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Ver
avance de
las tareas
de
asistentes
(Revisión
Acta)**

Objetivos de la Reunión

Objetivo
Realizar la reunión ordinaria del comité institucional de gestión y desempeño de Artesanías de Colombia S.A.

Temas Tratados en la reunión

Nombre	Descripción
1. Planeación Institucional	<p>Gestión de riesgos: La profesional de la oficina asesora de planeación e información Johanna Andrade presenta al comité los avances y resultados obtenidos en cuanto a la gestión y administración de los riesgos, donde se resalta como uno de los principales avances la actualización del procedimiento de gestión y administración del riesgo en el mes de noviembre, el cual incluye la metodología, nivel de aceptación del riesgo y las acciones a emprender en caso de materialización de algún riesgo. Menciona además que como parte de la actualización del mapa de riesgos institucional durante la vigencia 2020, se identificaron conjuntamente con los diferentes procesos de la entidad un total de 52 riesgos, distribuidos en 16 riesgos estratégicos, 16 riesgos de gestión, 5 riesgos de corrupción, 8 riesgos de seguridad de la información y 7 que se encuentran en estado de clasificación. Presenta el cuadro consolidado del estado de actualización de los riesgos frente a las tres fases definidas identificando que los procesos de TICs y GAF se encuentran pendientes de concluir el ejercicio. Además presenta las acciones compartidas para abordar riesgos entre diferentes procesos, siendo estas un total de 17, las cuales fueron presentadas asociando el proceso propuesto para ejecutar la acción.</p> <p>La subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque informa que el proceso GAF esta terminado el ejercicio y que la coordinadora Financiera se encuentra trabajando en la identificación de riesgos contables, los cuales quedaran documentados lo más pronto posible para lo cual ya han contado con el apoyo de la contratista de la OAPI Angelica Muñoz.</p> <p>La información detallada presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 3 - 7 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>

<p>2. Seguimiento y evaluación a la gestión institucional</p>	<p>Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Al respecto la Profesional de la OAPI Johanna Andrade presenta los resultados alcanzados por la entidad en cuanto al cierre a Q3 del plan de acción de la vigencia, donde se observa un nivel de cumplimiento del 85,81% por áreas y del 85,10% por perspectivas. Informa además que se realizó ajuste al procedimiento de "Formulación y seguimiento a la planeación" quedando aprobada su actualización en el mes de noviembre, la cual incluye ajuste de fechas de reportes, se optimizan los lineamientos para ajustes de la planeación, se incluyen seguimientos por parte de la OAPI dos veces al año y se realizó ajuste en la semaforización tanto para avance como para cumplimiento.</p> <p>Avance planes alineados Decreto 612 de 2018: Al respecto la profesional de la OAPI Johanna Andrade informa al comité que no se ha presentado ningún incumplimiento frente al MIPG, con corte a Q3. Se presenta de manera detallada el avance de cada uno de los planes en cuanto a su nivel de cumplimiento frente al estimado y valor real.</p> <p>La información detallada presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 8 - 14 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>3. Ley 2052 Agosto 25 de 2020</p>	<p>La profesional de la OAPI Johanna Andrade expone al comité el artículo 17 de la ley 2052 de agosto 25 de 2020, en cuanto a la Oficina de Relación con el Ciudadano el cual tiene como alcance las políticas de relación con el ciudadano, incluyendo lineamientos para racionalización de tramites, gobierno digital (ventanilla hacia afuera), participación ciudadana y servicio al ciudadano; el cual informa también fue enviado a los líderes de las políticas para contemplar ajustes a planes de acción de la vigencia 2021. Se Da lectura al mencionado artículo incluyendo el párrafo primero, donde se establece la necesidad de crear una dependencia de relación con el ciudadano. Por ello manifiesta que se hace necesario atender este lineamiento normativo solicitando a los integrantes del comité revisar y analizar la necesidad de ajustar el decreto de estructura de Artesanías de Colombia. Ante ello, la subgerente administrativa y financiera Sara Consuelo Sastoque manifiesta que es viable realizar este ajuste y que es el momento oportuno dado que se esta realizando consulta ante el DAFP. Por tanto le indica a la profesional Johanna Andrade que por favor escriba a la oficina jurídica de la entidad, para que sean ellos quien realicen esta consulta.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 15 y 16 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>

<p>4. Avances planes de acción políticas MIPG</p>	<p>Se procede a dar revisión a los planes de acción de las diferentes políticas del MIPG por parte de cada uno de sus líderes, de acuerdo con la plantilla previamente enviada para tal fin la cual incorpora el avance alcanzado y la observación que acompaña el valor reportado. Las políticas analizadas y los líderes que presentaron al comité la información son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Dirección y Planeación: German Ortiz - Especialista de proyectos OAPI 2. Políticas Servicio al ciudadano y seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Johanna Andrade - Profesional OAPI 3. Política de gestión documental: Yaneth Muñoz - Coordinadora Administrativa 4. Políticas de Fortalecimiento organizacional y de proceso y de Racionalización de tramites: Leonardo Martin - Profesional de Gestión OAPI 5. Políticas de Participación Ciudadana y Transparencia y acceso a la información publica: Alexandra Diaz - Profesional de Gestión OAPI 6. Política de seguridad Digital: David Espinosa: Contratista proceso Gestión TICs 7. Política de Gestión del Conocimiento: Camilo Rodríguez - Especialista de proyectos OAPI 8. Política de Control Interno: Dora Alba Ortiz - Jefe de Control Interno 9. Política de Integridad: Sandra Vargas - Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos <p>En términos generales y de acuerdo con la información presentada se evidencia un nivel adecuado de ejecución de los diferentes planes de acción, estableciendo que donde se presentan desviaciones en cuanto a su cumplimiento, los líderes están realizando los seguimientos correspondientes. Puntualmente y para el caso de la política de racionlización de tramites se acuerda la realización de una reunión con el proceso Gestión TICs para poder determinar el estado de acción ya que ha la fecha no ha sido posible contar con esta información a pesar del seguimiento realizado por el líder de política.</p> <p>La información detallada de los diferentes planes de acción, su nivel de cumplimiento y observaciones se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 17 - 39 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>5. Sistema de Gestión de Calidad</p>	<p>El profesional de gestión de la OAPI Leonardo Martin informa al comité que ya se elaboró el plan de acción correspondiente a la no conformidad identificada en la pasada auditoria de seguimiento realizada por Icontec al SGC de la entidad. Menciona además que este plan ya cuenta con la aprobación de la auditora y será incluido en el informe final de auditoria que debe remitir el ente certificador.</p> <p>Por otra parte da paso a la Dra. Dora Alba Ortiz para que presente la propuesta relacionada con pasar el procedimiento de auditorias internas al proceso de Fortalecimiento Organizacional y de Procesos, toda vez que desde allí se coordina la gestión de recursos, la gestión contractual para adelantar este ejercicio y la planificación, ejecución y cierre del mismo. Esta propuesta es aprobada por el comité y se procederá a la correspondiente modificación.</p>

6. Gestión documental -
TRD

La coordinadora Administrativa Yaneth Muñoz presentó al comité los avances y actividades realizadas en cuanto al plan de gestión documental de la entidad y en especial a la actualización de las tablas de retención documental TRD. Al respecto informa que teniendo en cuenta el proceso de evaluación y convalidación de las tablas que se adelanta con el AGN y que tuvo como reunión de apertura el día 14 de septiembre de 2020 se encontró que según el concepto técnico del AGN, las tablas presentadas no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que esta entidad establece, por lo que se procedió a la devolución de las TRD presentadas por la entidad para la realización de los ajustes correspondientes. Menciona además que de acuerdo con ello se elaboró un cronograma de trabajo para dar respuesta en los plazos establecidos, los cuales corresponden a: 14 de enero de 2021 (cumplimiento de 30 días hábiles) y 25 de febrero (cumplimiento plazo de prórroga). De acuerdo con lo anterior solicita el apoyo de todas las dependencias para dar cabal cumplimiento a este cronograma y poder enviar de nuevo las TRD con los ajustes solicitados al AGN.

Finalmente y en el marco de esta política, se presentan las observaciones presentadas por la oficina de control interno en relación con las PQRSD con corte al primer semestre de 2020, por lo que se indica que como parte de la mejora para fortalecer este proceso, se actualizó el procedimiento de PQRSD de la entidad.

La información presentada en detalle para este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 41 - 51 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.

<p>7. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo -SGSST</p>	<p>La coordinadora de Recursos Humanos y Físicos Sandra Vargas y la Profesional Mery Rojas quien lidera la implementación del SG-SST presentan al comité los avances y actividades adelantadas en cuanto al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Al respecto se informa sobre la realización de la auditoria tanto interna como externa las cuales se realizaron con el fin de evaluar el cumplimiento del sistema. Informan que en la auditoria interna realizada por el COPASTT se obtuvo un cumplimiento del 89,5% y una observación. La auditoria externa arrojo un cumplimiento del 98%, 1 No Conformidad y 6 observaciones.</p> <p>En cuanto la implementación de los protocolos de Bioseguridad informan que se adelanto la adquisición de elementos de protección personal tales como: Caretas, trajes anti fluidos, tapabocas lavables, guantes, alcohol, gel antibacterial, termómetros, tensiómetros, batas desechables y cofias. También se realizó la adecuación de las instalaciones locativas en cuanto a lockers, tapetes, equipos de desinfección, tensiómetros, dispensadores de gel eléctricos y demarcación de zonas. Finalmente se informa que se suscribió contrato con Compensar para la toma de pruebas PCR a los funcionarios que lo requieran por el desarrollo de sus actividades que impliquen alto grado de exposición.</p> <p>La información presentada para este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 58 - 60 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>8. Plan institucional de gestión ambiental</p>	

La ingeniera Andrea Salamanca y la profesional de gestión Claudia Garavito presentan al comité los avances obtenidos en la vigencia en cuanto al plan institucional de gestión ambiental PIGA. Al respecto mencionan que se realizó la visita de evaluación, control y seguimiento PIGA y cumplimiento normativo por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente los días 19 y 20 de noviembre de 2020, la cual se dividió en apertura, revisión documental y recorrido por la sede de las aguas, alcanzando una calificación (Alta) con 83 puntos. Es así que se identificaron las siguientes observaciones: Mejorar bitácoras de pesaje de residuos peligrosos; Etiquetar todos los residuos peligrosos almacenados y especificar peso por unidad; Diligenciar formato de recepción; Mejorar la segregación en la fuente. Entregar a gestor autorizado RESPEL pues se supero el año de almacenamiento; Diligenciar y cancelar los registros de residuos peligrosos en la plataforma Cuna del IDEAM; Revisar cumplimiento normativo de proveedor de aceites usados; Revisión de la matriz de impactos ambientales en el informe de planificación e Incluir numero de usuarios en los formatos de seguimiento.

Frente al plan de acción de la vigencia 2021 informa que estará orientado a subsanar las observaciones realizadas durante la visita, proponiendo las siguientes actividades: Sensibilización en la separación en la fuente; Actualización y socialización del procedimiento para el pesaje, embalado, etiquetado y transporte de respel; Diligenciamiento y cierre de registros respel en la plataforma Cuna del IDEAM; Seguimiento normativo a los proveedores de mantenimiento eléctrico y finalmente 100% de implementación de dispositivos de bajo consumo de agua en la sede las aguas.

En relación con el plan de acción de la vigencia 2020 informan que se encuentran las siguientes actividades pendientes por implementar: Entrega de RESPEL a gestor autorizado; calcular la huella de carbono y realizar la valoración de costos ambientales. Frente al cumplimiento normativo se encuentra pendiente la solicitud de caracterización de vertimientos por parte de la empresa de acueducto y alcantarillado.

La información presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 52 - 57 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.

9. Gestión financiera - Ejecución presupuestal	<p>La coordinadora Financiera en conjunto con la Subgerente Administrativa y Financiera presentan al comité el informe de la ejecución presupuestal de la entidad con corte al 9 de diciembre de 2020, donde se evidencia un nivel de ejecución del 88.82% en relación a compromisos y del 74.61% frente a las obligaciones, indicadores que se encuentran por debajo de la meta establecida. Se presenta de igual manera el detalle de este nivel de ejecución discriminado tanto por funcionamiento como por inversión; así como también por nivel de ejecución por dependencia y subgerencia, evidenciado que el mayor rezago se encuentra frente a la ejecución de la inversión, por lo que la Subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque hace un llamado de urgencia a los asistentes al comité para que se logre mejorar el desempeño de la ejecución del presupuesto de la vigencia en lo que resta del año.</p> <p>La información presentada en detalle de este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 61 - 67 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
10. Proposiciones y varios	No se presentan proposiciones o varios

Comentarios Relevantes

Registros(1)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Presentación comité institucional GESDEP Dic10/20</u>	3 MB	13/ene/2021 11:40i:00	Leonardo Martín

Acciones

Evaluación y Cierre De La Reunión

Se logró el objetivo	Referencia de logro de los objetivos planteados
SI	Se trataron todos los temas propuestos en el orden del día, dando cumplimiento a la agenda programada y realizando seguimiento a las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG

Nombre: Leonardo Martín
Identificación :

Nombre: Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Identificación :

Nombre: María Mercedes Sánchez Gil
Identificación :

Nombre: German Ortiz

Identificación :

Nombre: Johanna Paola Andrade Solano

Identificación :

Nombre: María Antonieta Barrera

Identificación :

Nombre: Yaneth Muñoz Franco

Identificación :

Nombre: Yolanda Silva Oviedo

Identificación :

Nombre: Dora Alba Ortiz Gaviria

Identificación :

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo

Identificación :

Nombre: Camilo Rodriguez

Identificación :

Nombre: Claudia Patricia Garavito

Identificación :

Nombre: Mery Rojas Largacha

Identificación :

Nombre: Andrea Lucia Sanchez Sanabria

Identificación :

Nombre: Diana Carolina León Umbarila

Identificación :

Nombre: Julie Garcia Aldana

Identificación :



Artesaníasdecolombia

ACTA

Nombre de Acta

Comité Institucional de Gestión y Desempeño Agosto 4 de 2020

Proceso

Fortalecimiento organizacional y de procesos

Fecha Creación

06/ago/2020 12:39i:00

Fecha Reunión

04/ago/2020 08:0i:00

Próxima Reunión

30/sep/2020

Área

Oficina Asesora de Planeación e Información

Codificación

Por asignar

Privacidad

Pública

Lugar

Sesión virtual

Notas Por

Johanna Paola Andrade Solano

Quien Cita

Leonardo Martín

Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
Dora Alba Ortiz Gaviria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
German Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gissella Barrios Guerrero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jimena Puyo Posada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leonardo Martín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Antonieta Barrera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Mercedes Sánchez Gil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara Consuelo Sastoque Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros Asistentes

Objetivos de la Reunión

Objetivo
Realizar sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Artesanías de Colombia S.A.

Temas Tratados en la reunión

Nombre	Descripción
	En el marco de la facultad establecida en el artículo

1. Solicitud de aprobación de modificación Tabla de retención documental TRD - Compras aprobada en sesión del día 12 de junio de 2020

cuarto de la resolución RES-S-2018-542 por la cual se crea el Comité institucional de Gestión y Desempeño de Artesanías de Colombia el cual establece:

Artículo 4: Sesiones y lugar de realización. Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño serán ordinarias y extraordinarias y se llevarán a cabo en las instalaciones de Artesanías de Colombia, o en el lugar que se indique. El comité se reunirá de manera ordinaria al menos una vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria, cuando las necesidades lo requieran.

Parágrafo: Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como: fax, teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, internet, conferencia virtual o vía chat y todos aquellos medios que se encuentren al alcance de los miembros del Comité.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se procede a realizar sesión virtual del comité con el fin de solicitar la aprobación por parte de los integrantes a la modificación propuesta por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales a la tabla de retención documental TRD - Compras, la cual había sido aprobada en sesión del día 12 de junio de 2020. Para tal fin la Subgerente Administrativa y Financiera, como Presidente del comité, procede a realizar la convocatoria, vía correo electrónico, explicando la razón de la modificación, la cual consiste en la inclusión de una (1) serie documental denominada "Base de Datos" así:

- * Serie 37 "Registros"
- * Subserie 37.1 "Bases de Datos"
- * Tipo documental "Bases de Datos de Artesanos"

Esta serie, no está incluida en la TRD que aprobó el comité en sesión del día 12 de junio de 2020 y cuenta con sus respectivos tiempos de retención y disposición final como se aprecia en el archivo adjunto de esta acta y que fue enviado a los integrantes del comité para su revisión.

Ante esta solicitud los integrantes participantes en esta sesión manifestaron la siguiente decisión:

- * Subgerente Administrativa y Financiera - Sara Consuelo Sastoque Acevedo: Solicitud Aprobada
- * Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales - Gisella Barrios: Solicitud Aprobada
- * Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector

Artesanal - Jimena Puyo: Solicitud Aprobada
 * Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información - Maria Mercedes Sanchez Gil: Solicitud Aprobada
 * Especialista de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación e Información - German Ortiz: Solicitud Aprobada
 * Asesora de Alianzas Estratégicas - Maria Antonieta Barrera: Solicitud Aprobada

La Dra. Dora Alba Ortiz en su calidad de Jefe de Control Interno e invitada permanente al comité, manifestó estar enterada de la realización de esta sesión virtual del comité, pero no cuenta con las facultades para emitir aprobación.

De acuerdo con las respuestas suministradas por los integrantes se da por aprobada por parte del comité la modificación de esta TRD, por lo que se procederá a su envío al Archivo General de la Nación.

Comentarios Relevantes

Registros(1)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Tabla Retención Documental TRD-Compras modificada</u>	366 KB	06/ago/2020 03:15:00	Leonardo Martín

Acciones

Evaluación y Cierre De La Reunión

Se logró el objetivo	Referencia de logro de los objetivos planteados
SI	Se logra el objetivo de la sesión virtual y extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, al desarrollar el punto único del orden del día y concluir sobre su viabilidad.

Nombre: Dora Alba Ortiz Gaviria
Identificación :

Nombre: German Ortiz
Identificación :

Nombre: Gissella Barrios Guerrero
Identificación :

Nombre: Jimena Puyo Posada
Identificación :

Nombre: Leonardo Martín
Identificación :

Nombre: María Antonieta Barrera
Identificación :

Nombre: María Mercedes Sánchez Gil
Identificación :

Nombre: Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Identificación :



Artesaníasdecolombia

ACTA

Nombre de Acta

Comité Institucional de Gestión y Desempeño Marzo 9 de 2021

Proceso

Fortalecimiento organizacional y de procesos

Fecha Creación

09/mar/2021 02:56i:00

Fecha Reunión

09/mar/2021 09:0i:00

Próxima Reunión

30/jun/2021

Área

Oficina Asesora de Planeación e Información

Codificación

OAPI-FOP - 8

Privacidad

Pública

Lugar

Sesión Virtual

Notas Por

Leonardo Martín

Quien Cita

Leonardo Martín

Asistentes

Nombre	Es Asistente	Es Copia
Alexandra Diaz Rodríguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andrea Salamanca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angela Milena Dorado Egas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Camilo Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dora Alba Ortiz Gaviria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
German Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gissella Barrios Guerrero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Johanna Paola Andrade Solano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julie Garcia Aldana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laura Samper Blanco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leonardo Martín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
María Mercedes Sánchez Gil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mery Rojas Largacha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sandra Maritza Vargas Rozo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sara Consuelo Sastoque Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yaneth Muñoz Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yolanda Silva Oviedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Claudia Patricia Garavito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Daniel Serrano Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros Asistentes

**Ver
avance de
las tareas
de
asistentes
(Revisión
Acta)**

Objetivos de la Reunión

Objetivo
Realizar la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Artesanías de Colombia S.A.

Temas Tratados en la reunión

Nombre	Descripción
<p>1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST</p>	<p>La coordinadora de Recursos Humanos y Físicos Doctora Sandra Vargas presenta al comité los avances y actividades relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST y bienestar bajo la contingencia covid-19. Entre estas actividades, se resalta que teniendo en cuenta los cambios establecidos para bioseguridad por esta contingencia, se reforzaron los procesos de limpieza y desinfección de espacios para los trabajadores que están en presencialidad en la sede del claustro. De igual forma informa que se suministró apoyo en la adecuación de espacios para la unidad de formación. Por otra parte, manifiesta que se adelantó la conformación temporal de la brigada de emergencias con trabajadores que se encuentran bajo la modalidad de presencialidad y que se ha realizado un seguimiento continuo y exhaustivo a los reportes diarios de estado de salud.</p> <p>La Doctora Vargas afirma que se mantiene vigente la resolución de adopción de los protocolos de bioseguridad y que en el marco de la resolución 666 y 223 se debe realizar el reporte diario de la condición de salud tanto de los funcionarios como de los contratistas que laboran en la entidad, la cual se debe realizar mínimo una vez al día, ya que sirve para reportar a las entidades de salud cualquier variación en la condición de los funcionarios, además se utiliza para autorizar los ingresos al claustro de las aguas; y bajo estos reportes evitar posibles contagios. Al respecto la Asesora de Comunicaciones Laura Samper pregunta si este reporte también ya fue enviado a los contratistas para que ella pueda solicitarles realizar el respectivo reporte. Sobre ello la Doctora Sandra responde que ya les fue enviado el link a los contratistas para que diligencien el reporte y le agradece la gestión realizada con sus respectivos contratistas.</p> <p>En relación con el reporte diario de estado de salud covid-19 la Doctora Sandra presenta un análisis gráfico, dónde se muestra el nivel de cumplimiento en el diligenciamiento de estos formatos tanto por funcionarios de planta como por contratistas; en el cual se evidencia tan sólo un cumplimiento del 56% por parte de los funcionarios de planta y del 37% por parte de los contratistas; por lo que hace un llamado a los asistentes al comité para que en sus equipos de trabajo se promueva el diligenciamiento oportuno de este reporte.</p> <p>Por otra parte, la Subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque informa que en el comité de gerencia se planteó la posibilidad de realizar las pruebas en la modalidad de antígeno para los funcionarios que deben viajar en las próximas semanas a diferentes regiones; viabilidad que se va a revisar conjuntamente con la coordinadora de Recursos Humanos y Físicos para ver la posibilidad de que esta acción se adelantada a través de Compensar.</p> <p>La información de este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 3-6 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>2. Planeación Institucional</p>	<p>La profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información</p>

Johanna Andrade presenta al comité un resumen de las actividades ejecutadas en relación con la planeación institucional; entre las que resaltan el cierre de la vigencia 2020 validando el nivel de cumplimiento del plan de acción y sus anexos. De igual forma manifiesta que se realizó retroalimentación a los responsables de planes e indicadores cuando fue requerido. Así mismo menciona que generó el informe de cierre tanto por perspectivas como por dependencias el cual fue publicado para conocimiento de la ciudadanía.

En cuanto a la vigencia 2021 manifiesta que se realizó la formulación del plan de acción y se procedió a realizar los ajustes al BSC y al plan estratégico, los cuales fueron presentados a la alta dirección para retroalimentación. De igual manera Johanna Andrade manifiesta que se socializó a la alta dirección el DOFA institucional y los resultados de la encuesta aplicada en el “cómo vamos”. También informa sobre la realización de la mesa de trabajo adelantada con los gestores de los procesos misionales para generar acuerdos según la retroalimentación recibida como parte del ejercicio de planeación. Comenta además, que la Alta Dirección definió como meta para los planes de acción un cumplimiento mínimo del 95% y que se alinearon los planes de las políticas al plan de acción quedando aún pendiente los de las políticas de gestión de la información estadística; gestión presupuestal y eficiencia del gasto público y también quedan pendientes algunos planes en su versión ajustada, los cuales solicita sean recibidos antes del primer seguimiento que es a marzo 31. También informa al comité que en el transcurso del día de hoy se estará realizando la carga en Isolución de todos los planes de acción.

Por otra parte Johanna Andrade informa que se encuentra en proceso la actualización del procedimiento de formulación y seguimiento a la planeación PRI-DEP-010 como parte del plan de mejoramiento adelantado conjuntamente entre el proceso de articulación de oferta y demanda y direccionamiento estratégico y planeación. Como parte de esta actualización se realizarán ajustes a lineamientos en la forma cómo se deben solicitar y aprobar los ajustes de los diferentes planes de acción entre los que resaltan los periodos de corte, el cierre de iniciativas en Isolución en caso de ajustes y las directrices para el cargo de anexos.

Como parte de la presentación en este punto del orden del día se incluye el reporte del cuadro de Mando integral BSC, con el cierre de la vigencia 2020 y dado que esta información ya es conocida por los integrantes del comité solicita a la Subgerente Administrativa y Financiera como presidente del comité, que esta información no sea presentada de nuevo, pero que quede incluida en la presentación adjunta a esta acta para consultar información general; solicitud que es aceptada por la presidente del comité.

Se recalca finalmente la necesidad de que los gestores de proceso apoyen y coordinen al interior de sus equipos la entrega de información de manera oportuna y con calidad, por lo que se acuerda en el presente comité solicitar a los responsables de proceso, informar si mantienen o nombran nuevos gestores en sus respectivos procesos, lo cual se les solicitará de mediante correo electrónico.

La información detallada y presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 7-19 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.

3. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

La profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade presenta al comité el informe relacionado con el seguimiento y evaluación del desempeño institucional en cuanto al cierre a Q4 del plan de acción; discriminando su desempeño tanto por áreas como por perspectivas del cuadro de Mando integral. Al respecto y en relación con el desempeño por áreas se evidencia un promedio general de cumplimiento del 91, 53% superando de esta manera la meta establecida para la vigencia la cual corresponde al 90%.

En cuanto al desempeño por perspectivas se evidencia un promedio de cumplimiento en el plan del 90,37% superando también la meta definida del 90%.

En cuanto al avance de los planes alineados al decreto 612 de 2018, informa que a partir de las directrices emitidas en este decreto, se adelantaron para la presente vigencia varios ajustes en algunas estrategias (programas / proyectos) y tácticas (actividades) con el fin de articular las diferentes directrices establecidas en el marco de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en el plan de acción de la entidad.

Es así que el plan que se ha presentado recoge los requerimientos de las políticas, estrategias e iniciativas de gobierno en materia de gestión y desempeño institucional. menciona que cada una de estas iniciativas se ha definido a partir de metodologías propias orientadas por las entidades líderes de política y la normatividad aplicable. Informa igualmente que en las perspectivas de procesos internos y aprendizaje y desarrollo se han realizado la inclusión de los siguientes 16 planes de acción: Plan Institucional de archivos de la Entidad PINAR; plan de gestión documental; plan de conservación documental, plan de preservación digital; plan anual de adquisiciones; plan estratégico de recursos humanos; plan institucional de capacitación; plan de incentivos institucionales; plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo; plan anticorrupción y de atención al ciudadano; plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI; plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información; plan de seguridad y privacidad de la información y finalmente el plan de austeridad.

Al respecto recuerda a los integrantes del comité que los avances de estos 16 planes deben ser enviados cada trimestre al SIART, dado que por cumplimiento normativo la entidad debe mantener actualizados y publicados los seguimientos respectivos de cara al ciudadano. Sobre ello, la profesional de gestión de la Oficina Asesora de Planeación e Información Alexandra Díaz pregunta si existe una equivalencia en los nombres de los diferentes planes dado que se han presentado inconvenientes a la hora de su publicación en el portal web porque vienen con nombres diferentes a los mencionados anteriormente. Al respecto Johanna Andrade responde que los planes

	<p>no han cambiado de nombre, por lo que se le solicita a sus responsables que envíen los archivos para publicación en el portal tal cual como se denominan los planes por decreto. Se presenta también el nivel de cumplimiento de los indicadores de los 16 planes aplicables a la entidad con corte a Q4 de la vigencia 2020.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 23 - 26 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>4. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020</p>	<p>En relación con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, la Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade expone el informe de cierre de la vigencia 2020; el cual obtuvo un cumplimiento general del 84,07 %, presentando la información desagregada por cada una de los cinco componentes de este plan. Para 2021 informa que se formuló este plan en conjunto con los responsables de cada componente incluyendo uno nuevo denominado integridad. Menciona también que se realizó además un foro para poner a consideración de la ciudadanía la formulación de este plan, producto de lo cual se recibieron 10 comentarios. Se destaca la importancia de este foro en el cual también se recibió una sugerencia; en la cual se plantea la posibilidad de usar videos o gráficas para explicar este plan y otros temas asociados al mismo.</p> <p>La información de este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 27-28 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
<p>5. FURAG 2020</p>	<p>En cuanto al diligenciamiento del formulario único de reporte de avance a la gestión 2020 la profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade, informa al comité que se realizó la distribución de las preguntas del formulario de acuerdo a cada una de las políticas del modelo en una versión Word editable, para facilitar el diligenciamiento completo de los formularios por parte de cada uno de los líderes de política. Recalca la importancia de que entre los líderes de política respondan preguntas cruzadas que se puedan presentar entre distintas políticas. De igual manera, se presentan las fechas de cronograma para proceder a este reporte entre las que están: Apertura del aplicativo 22 de febrero; entrega de formularios a líderes 24 de febrero; entrega a la Oficina Asesora de Planeación e Información de los formularios diligenciados 10 de marzo; carga inicial en plataforma 11 al 12 de marzo; revisión y retroalimentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación e Información 15 al 18 de marzo; validación y cierre del cargue 19 de marzo. También se presenta la distribución de las políticas en cada uno de sus temas, el nombre del líder de la política y se recuerda que todos deben contestar la pregunta número tres qué es una pregunta de percepción.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 29-32 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>

6. Gestión Documental - TRD

La Coordinadora Administrativa Yaneth Muñoz presenta al comité las actividades adelantadas en cuanto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD por parte del Archivo General de la Nación. Al respecto menciona que teniendo en cuenta el proceso de evaluación y convalidación que se adelanta actualmente y que dio inicio el día 07 de septiembre de 2020 es importante mencionar que las mencionadas tablas fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aun no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación para continuar con la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos. Informa que en tal sentido, se llevaron a cabo tres (3) mesas de trabajo con la persona evaluadora para revisar los aspectos registrados en el concepto técnico.

También menciona que es importante indicar que Artesanías de Colombia, cuenta con un término máximo de plazo hasta el día 12 de marzo de 2021, para remitir nuevamente el instrumento archivístico en mención debidamente ajustado, junto con todos sus anexos, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 artículo 11. Por ello manifiesta también que una vez agotadas las modificaciones con las unidades documentales y llevada a cabo la socialización ante el Comité de Gerencia se procede a presentar en el presente comité las Tablas de Retención Documental TRD con la documentación que las acompaña, la cual forma parte de la presente acta en calidad de anexos de la misma.

Finalmente menciona también la relación de la documentación a entregar al Archivo General de la Nación como parte de la convalidación de las Tablas de retención documental; la cual está conformada por 15 documentos.

Toda la información presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 33 - 36 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta. Así mismo tanto las tablas de retención documental presentadas y sus anexos documentales, quedan vinculados como documentos anexos de la presente acta.

7. Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

En relación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, la ingeniera Andrea Salamanca presenta al comité el cierre de este plan para la vigencia 2020, en donde informa que Artesanías de Colombia adelantó la concertación de este plan con la Secretaría Distrital de Ambiente para el período comprendido entre 2020 y 2024. También manifiesta que se realizó el diligenciamiento, revisión y envío de los formularios y documentos electrónicos periódicos en la plataforma STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente entre los que están la formulación del plan de acción para la vigencia 2021; el formulario de planificación, seguimiento al plan de acción 2020, la verificación y huella de carbono 2020.

En cuanto a la formulación del plan de acción, informa que este está estructurado por 6 programas y 32 actividades, tal y como fue socializado y aprobado en el último Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 10 de diciembre de 2020. Entre las actividades cabe la pena destacar el desarrollo de campañas para el uso eficiente del agua, la energía y la correcta separación en la fuente; la promoción en el uso de la bicicleta en la Entidad conforme al decreto 1811 de 2016; la inclusión de criterios ambientales en los procesos de compras y gestión contractual que adelante la entidad; la realización de la semana ambiental la cual se espera realizar en el primer semestre de la presente vigencia y por ultimo adelantar el cálculo de huella de carbono anual.

También se menciona que varias de las actividades fueron formuladas para subsanar las observaciones realizadas durante la visita de evaluación, control y seguimiento PIGA y cumplimiento normativo ambiental. Se incluyó el diligenciamiento de los reportes faltantes de los registros RESPEL en la plataforma kuna del IDEAM, actualización del procedimiento para el manejo de residuos peligrosos, verificación del cumplimiento normativo ambiental del proveedor del servicio de mantenimiento eléctrico, implementación de requisitos normativos (condiciones operativas) en el local de residuos peligrosos, manejo adecuado de residuos peligrosos RESPEL a través de la entrega a gestores autorizados. Con respecto a esta última actividad se aclara que desde el mes de noviembre se estaba gestionando la entrega al gestor Pro sarc, pero debido a la pandemia y a los protocolos de aprobación y agendamiento de entrega de respel, esta actividad solo pudo implementarse hasta el día 23 de febrero de 2021.


























Finalmente y en cuanto al componente del cumplimiento ambiental informa que se realizó el reporte anual de generación de agua residual, de acuerdo a la solicitud de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá en la plataforma dispuesta para tal fin. Al respecto también menciona, que se envió oficio informando que los vertimientos de la Entidad son sólo de carácter doméstico y no industrial.

La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 37- 41 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.

8. Gestión Financiera - Presupuesto	<p>La Subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque presenta al comité el presupuesto aprobado para la entidad durante la vigencia 2021, el cual asciende a \$36.289.495.147. Se realiza la presentación de este presupuesto, discriminando tanto el componente de ingresos como de gastos, en donde a manera de detalle se presentan las cuotas de inversión destinadas a cada uno de los siete proyectos que adelantará la entidad en la presente vigencia.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 42 - 47 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
9. Propositiones y Varios	<p>Johanna Andrade Informa que de acuerdo con el diligenciamiento del FURAG 2020, si los lideres de las diferentes políticas del MIPG evidencian la necesidad de realizar ajustes a los planes de acción de estas políticas para la vigencia 2021, estos se pueden modificar antes del 25 de marzo de 2021.</p> <p>No se presentan proposiciones o varios adicionales.</p>

Comentarios Relevantes

Registros(25)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Resumen TRD</u>	131 KB	24/mar/2021 02:36i:00	Leonardo Martín
 <u>CCD Modificado</u>	128 KB	24/mar/2021 02:35i:00	Leonardo Martín
 <u>informé metodología TRD</u>	1 MB	24/mar/2021 02:32i:00	Leonardo Martín
 <u>Glosario</u>	142 KB	24/mar/2021 02:30i:00	Leonardo Martín
 <u>Resolución Manual de Funciones</u>	20 MB	15/mar/2021 04:27i:00	Leonardo Martín
 <u>Resolución coordinaciones</u>	3 MB	15/mar/2021 04:26i:00	Leonardo Martín
 <u>Resolución mapa de procesos</u>	3 MB	15/mar/2021 04:26i:00	Leonardo Martín
 <u>Plantilla G documental</u>	223 KB	15/mar/2021 04:25i:00	Leonardo Martín
 <u>Organigrama</u>	226 KB	15/mar/2021 04:24i:00	Leonardo Martín
 <u>Acta 2</u>	3 MB	15/mar/2021 04:23i:00	Leonardo Martín
 <u>Acta 3</u>	735 KB	15/mar/2021 04:23i:00	Leonardo Martín
 <u>Decreto</u>	3 MB	15/mar/2021 04:23i:00	Leonardo Martín
 <u>Acta 1</u>	2 MB	15/mar/2021 04:22i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 11</u>	128 KB	15/mar/2021 04:21i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 9</u>	150 KB	15/mar/2021 04:20i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 10</u>	127 KB	15/mar/2021 04:20i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 7</u>	156 KB	15/mar/2021 04:19i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 8</u>	129 KB	15/mar/2021 04:19i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 5</u>	123 KB	15/mar/2021 04:18i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 6</u>	251 KB	15/mar/2021 04:18i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 2</u>	134 KB	15/mar/2021 04:17i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 3</u>	130 KB	15/mar/2021 04:17i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 4</u>	142 KB	15/mar/2021 04:17i:00	Leonardo Martín
 <u>TRD 1</u>	129 KB	15/mar/2021 04:16i:00	Leonardo Martín
 <u>Presentación Comité GESDEP Marzo 9 2021</u>	4 MB	09/mar/2021 03:24i:00	Leonardo Martín

Acciones

Descripción	Responsable	Fecha de Compromiso
Solicitar a los responsables de proceso la designación de nuevos gestores de proceso o la validación de los ya designados.	Leonardo Martín	31/mar/2021

**Ver avance
de las tareas
de
asistentes
(Actividades)**

Evaluación y Cierre De La Reunión

Se logró el objetivo	Referencia de logro de los objetivos planteados
SI	Se logra el objetivo de la reunión toda vez que se trataron todos los temas propuestos en el orden del día, contando con el quorum requerido para el desarrollo de la sesión.

Nombre: Alexandra Diaz Rodríguez
Identificación :

Nombre: Andrea Salamanca
Identificación :

Nombre: Angela Milena Dorado Egas
Identificación :

Nombre: Camilo Rodriguez
Identificación :

Nombre: Dora Alba Ortiz Gaviria
Identificación :

Nombre: German Ortiz
Identificación :

Nombre: Gissella Barrios Guerrero
Identificación :

Nombre: Johanna Paola Andrade Solano
Identificación :

Nombre: Julie Garcia Aldana
Identificación :

Nombre: Laura Samper Blanco
Identificación :

Nombre: Leonardo Martín

Identificación :

Nombre: María Mercedes Sánchez Gil

Identificación :

Nombre: Mery Rojas Largacha

Identificación :

Nombre: Sandra Maritza Vargas Rozo

Identificación :

Nombre: Sara Consuelo Sastoque Acevedo

Identificación :

Nombre: Yaneth Muñoz Franco

Identificación :

Nombre: Yolanda Silva Oviedo

Identificación :

Nombre: Claudia Patricia Garavito

Identificación :

Nombre: Daniel Serrano Rodriguez

Identificación :



artesanías
de colombia

Artesaníasdecolombia

ACTA

Nombre de Acta

Comité Institucional de Gestión y Desempeño Junio 12 de 2020

Área

Oficina Asesora de Planeación e Información

Proceso

Fortalecimiento organizacional y de procesos

Codificación

- -

Privacidad

Pública

Fecha Creación

16/jun/2020 02:45i:00

Lugar

Sesión virtual

Fecha Reunión

12/jun/2020
09
:
00

Notas Por

Leonardo Martín





















Próxima Reunión

30/sep/2020

Quien Cita

Leonardo Martín


Asistentes

Eliminar	Nombre	Es Asistente	Es Copia
	Sara Consuelo Sastoque Acevedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jimena Puyo Posada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Blanca Lucia Ocampo Palacio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	German Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dora Alba Ortiz Gaviria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Laura Samper Blanco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	María Antonieta Barrera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gissella Barrios Guerrero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Andrea Lucia Sanchez Sanabria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Angela Milena Dorado Egas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Camilo Rodriguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Alexandra Diaz Rodríguez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Johanna Paola Andrade Solano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	María Mercedes Sánchez Gil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Leonardo Martín	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Andrea Salamanca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Claudia Patricia Garavito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Yaneth Muñoz Franco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Yolanda Silva Oviedo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Julie Garcia Garcia Aldana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros Asistentes

Ver avance de las tareas de asistentes (Revisión Acta)

Objetivos de la Reunión

Eliminar	Objetivo
	Realizar la reunión ordinaria del comité institucional de gestión y desempeño de Artesanías de Colombia

Temas Tratados en la reunión

Eliminar	Nombre	Descripción
	1. Avances MIPG - Resultados FURAG	La Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade presenta al comité las acciones que se han adelantado en el marco de la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Al respecto presenta las actividades de mayor relevancia en el marco del plan de trabajo como son: Formulación y alineación de todos los planes derivados de las políticas; diligenciamiento del formulario único de reporte de avance de la gestión FURAG de la vigencia 2019; socialización del manual operativo del MIPG versión 3; validación de los lineamientos de la

nueva política de "Gestión de la información estadística" en cuanto la revisión del perfil del responsable y finalmente la necesidad de asignar oficialmente el responsable y líder de la política anteriormente mencionada. Ante esta solicitud la Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento de la Cadena de Valor del Sector Artesanal manifiesta que esta decisión ya se había tomado anteriormente, siendo confirmada en el presente comité la designación como líder para esta política del Especialista de Proyectos Daniel Serrano perteneciente a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal. Producto de lo anterior, se procederá a enviar comunicación oficial informando esta designación.

Asimismo, se informan las actividades que se van a ejecutar como parte de la implementación y mantenimiento del modelo, entre las cuales se encuentran la capacitación en la nueva versión del MIPG la cual será liderada por la Oficina Asesora de Planeación e Información y que será adelantada en el mes de julio de la presente vigencia. También se revisarán y socializarán los resultados del FURAG a los diferentes líderes de política, durante el mes de junio, actividad que se encuentran en proceso a la fecha. Igualmente, se informa que se han adelantado 8 mesas de trabajo con los diferentes líderes de política, conjuntamente con la Jefe de la Oficina de Control Interno, en las cuales se han presentado los resultados obtenidos y se han solicitado la realización de ajustes y modificaciones a los planes de acción, para lograr una mejor calificación y desempeño de la entidad en cada una de las políticas correspondientes. De igual manera, se informa que otra de las actividades que están en curso es la realización de ajustes de los planes de acción de las diferentes políticas a cargo de los líderes de cada una de ellas.

También se informa que se adelantará una capacitación puntual en el MIPG al líder de la política de Gestión de la información estadística, conjuntamente con él DAFP la cual se realizará en los meses de julio y agosto de la presente vigencia.

Como complemento a la información anteriormente presentada la Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información, presenta al comité los resultados del FURAG II obtenidos para la vigencia 2019; en donde se explica que el índice de desempeño institucional IDI se mide en una escala de 1 a 100; mencionando que la meta en el PND es mejorar 10 puntos la calificación de FURAG para el 2022 para alcanzar un puntaje de 84,3 puntos. Informa igualmente que la meta planteada para la vigencia 2019 era alcanzar 80,6 puntos y la meta para la vigencia 2020 corresponde a 82,6 puntos. Se realiza la explicación en cuanto a que el modelo incluye un total de 18 políticas, sin embargo dos de ellas incluyeron preguntas de tipo diagnóstico, como son la política de Mejora Normativa e información estadística, recalcando también que de estas 18 políticas, tres no aplican a Artesanías de Colombia dada su naturaleza jurídica.




Se presentan los resultados obtenidos del FURAG donde se aprecia que la Rama Ejecutiva alcanzó una calificación de 79,2 puntos, el Sector Comercio Industria y Turismo obtuvo un puntaje de 83,3 puntos, logrando un aumento de cinco puntos frente a la vigencia anterior y finalmente nuestra entidad obtuvo un puntaje de 81,7 puntos aumentando 3,1 puntos su calificación en relación con la vigencia 2018, logrando un cumplimiento de 101,4% quedando ubicados en el quinto lugar dentro del sector.




De igual manera, se presentan de manera detallada los resultados alcanzados para cada uno de los índices agrupados por las diferentes dimensiones del modelo, observando que la dimensión de Control Interno logró el mayor puntaje con un total de 83,9 puntos seguido por la dimensión de gestión para resultados con valores la cual alcanzó 82,4 puntos. También se aprecia que la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación a pesar de haber logrado un incremento de 2,1 puntos frente a la vigencia anterior fue la de menor desempeño alcanzando un puntaje de 77,8 puntos.



Así mismo se explican de manera general las incidencias que se presentaron y que impactaron directamente el resultado de estas dimensiones. También se presentan los resultados para cada una de las políticas del modelo donde se destaca que de las 16 políticas evaluadas tres no aplican para la entidad y 6 obtuvieron resultados inferiores a 80 puntos. Dentro del desempeño de las políticas se evidencia que las políticas de servicio al ciudadano y control interno son las de mejor desempeño. Por su parte la política de racionalización de trámites fue la de menor avance alcanzando 74,9 puntos. Se explica la incidencia que tienen otras políticas frente al desempeño de la política de racionalización de trámites.



Finalmente, se presentan los resultados alcanzados en el MECI donde se evidencia que la entidad alcanzó un puntaje de 83,9 puntos para la vigencia 2019 superando de esta manera la calificación lograda en la vigencia 2018 la cual correspondió a 78,9 puntos, presentando el comparativo del desempeño de cada uno de los componentes del MECI entre estas dos vigencias. Igualmente se presenta el índice de desempeño para cada una de las líneas de defensa que conforman el modelo, comparando igualmente los resultados de las vigencias 2019 y 2018. Se presentan también las principales recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el mejoramiento del desempeño del índice institucional, las cuales se solicitan sean tenidas en cuenta para la actualización de los diferentes planes de acción de cada una de las políticas que conforman el modelo.

La información detallada de este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 3 - 20 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.

	<p>2. Presentación ajustes a planes por políticas</p>	<p>En este punto del orden del día se presentan las diferentes solicitudes de ajuste a los planes de acción de las diferentes políticas del modelo integrado de planeación y gestión para que sean aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño. La subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque solicita a cada uno de los líderes que de manera ejecutiva presenten las solicitudes de modificación de sus planes a fin de agilizar el desarrollo de la reunión. Es así que cada líder de política procede a presentar las solicitudes de ajuste a los planes de acción, sobre las cuales el comité concluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Política de Integridad. Modificación aprobada * Política de Planeación Institucional. Inclusión de nueva actividad (Realizar ajustes de metas de Planeación Estratégica y Planes de acción - Julio con seguimiento en octubre y noviembre) Modificación aprobada * Política de servicio al ciudadano: Modificación aprobada * Política de participación ciudadana: Modificación aprobada * Política de racionalización de trámites: Modificación aprobada * Políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital: (Revisión de actividades propuestas 2020) Modificación aprobada * Política de Defensa Jurídica: Modificación aprobada * Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional: Modificación aprobada * Política de Gestión de conocimiento y la innovación: Modificación aprobada. * Política de control interno: Las modificaciones propuestas serán aprobadas en el marco del comité de coordinación de control interno. <p>La Subgerente de Desarrollo Jimena Puyo Informa al comité que durante la presente vigencia se ha adelantado la inscripción de artesanos de manera virtual a las diferentes actividades y programas que adelanta esta dependencia, lo que puede contribuir a las políticas de racionalización de trámites o servicio al ciudadano. La Subgerente remitirá esta información a la Oficina Asesora de Planeación e Información para su revisión y análisis y de esta forma enmarcarla en las políticas en que mayor grado de contribución genere.</p> <p>La subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque solicita al Especialista de proyectos de la Oficina Asesora de Planeación e Información Dr. German Otiz revisar la capacidad presupuestal de la entidad para la contratación de recurso humano adicional que apoye la ejecución de las actividades de los planes de acción de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital, solicitud que será atendida por la Oficina Asesora de Planeación e Información por lo que se procederá a consultar con los procesos misionales como pueden destinar recursos a la atención de estos planes.</p> <p>La información de las solicitudes presentadas en los planes de acción de las diferentes políticas y demás información presentada en este punto del orden del día, se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 21 a 60 de la presentación adjunta, la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
	<p>3. Actividades - Procesos: Tercer trimestre</p>	<p>La profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade presenta al comité una propuesta de mesa de trabajo a desarrollar conjuntamente con los líderes y gestores de los diferentes procesos que conforman el sistema de gestión de la entidad, con el objetivo de adelantar la revisión de las políticas pendientes en relación con los resultados obtenidos en el FURAG; así como también, adelantar actividades transversales relacionadas con los ajustes a realizar a la planeación estratégica; la construcción de la matriz de activos de información y la actualización del mapa de riesgos. Esta propuesta tiene como finalidad optimizar el tiempo de trabajo con los diferentes procesos a fin de simplificar y abordar de manera integral las diferentes actividades de mantenimiento del sistema de gestión y del modelo integrado de planeación y gestión. Esta propuesta de fechas y sesiones de trabajo es aprobada por los integrantes del comité y se procederá a realizar la agenda correspondiente. Asimismo y dada la premura y cercanía en cuanto a las reuniones que se deben adelantar para la revisión de los planes de acción la profesional Johanna Andrade solicita que en el transcurso del día se le apruebe o se le informe si se aceptan estas fechas para la revisión de estos planes de acción.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 61 a 64 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
	<p>4. Aprobación ajustes - Controles de riesgos</p>	<p>La Profesional de la Oficina Asesora de Planeación e Información Johanna Andrade presenta al comité el consolidado de los ajustes requeridos en cuanto a los controles de los riesgos identificados en los diferentes procesos del sistema de gestión. Este informe presenta el estado de los ajustes realizados o pendientes por realizar a cada riesgo. Específicamente, en relación con la acción preventiva de control de riesgos 128 la cual se encuentra vencida desde el día 31 de marzo el comité aprueba que se amplíe el tiempo para su implementación, así como también que se cree una nueva tarea que dé continuidad a esta misma acción. También se invita a los responsables y a los gestores de los procesos a revisar nuevamente sus riesgos y las acciones derivadas de los mismos a fin de analizar si se requieren realizar nuevas modificaciones en cuanto los tiempos establecidos.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en la diapositiva 65-67 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
























	<p>5. Informe pormenorizado del sistema de control interno</p>	<p>La Jefe de la Oficina de Control Interno Doctora Dora Alba Ortiz informa al comité que la entidad debe elaborar y presentar este informe cada seis meses por lo que la empresa, debe presentar la información correspondiente en cuanto a los avances alcanzados en cuanto al Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con corte al 30 de junio de la presente vigencia, informe que deberá ser publicado en la página web de la entidad.</p> <p>Con el fin de iniciar esta actividad la Jefe de Control Interno informa que se realizarán mesas de trabajo con los líderes de las diferentes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con los responsables de temas transversales necesarios para el apoyo de esta información, y también con la primera y segunda línea de defensa, con la finalidad de explicar y socializar el formato que se debe diligenciar; las preguntas que están relacionadas con las diferentes políticas del modelo y los plazos de entrega de la información. Se menciona que el formato debidamente diligenciado debe ser remitido a la Oficina de Control Interno con fecha máxima el día 10 de julio del 2020, la cual debe estar avalada por el jefe o subgerente del área correspondiente.</p> <p>La información recopilada se llevará al comité institucional de control interno el cual se debe adelantar en la semana comprendida entre el 21 y el 24 de julio del presente año, con el fin de contar con el aval de la alta dirección en cuanto a la información y proceder a su publicación en la página web de la entidad antes del 31 de julio.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 68 a 71 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
	<p>6. Aprobación tablas de retención documental y demas documentos - Política de gestión documental</p>	<p>La coordinadora administrativa Yaneth Muñoz presenta al comité la información relacionada con la política de archivos y gestión documental, entre las que se destacan la presentación de las solicitudes de modificación a los diferentes planes de acción que se marcan en esta gestión, como son la política de gestión documental, componente de archivo y gestión documental; propuestas de modificación que son aprobadas por el comité. Se procede de igual manera, a dar revisión y aprobación a las veintidós tablas de retención documental de los diferentes procesos que conforman el sistema de gestión. Se informa que estas tablas han sido revisadas, actualizadas y aprobadas por los diferentes líderes de los procesos de la entidad por lo cual, ya están disponibles para aprobación por parte del comité. Ante esta validación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño procede a aprobar la actualización de las tablas de retención documental, por lo que se procederá a su envío al Archivo General de la Nación.</p> <p>También, se presentan de manera detallada los diferentes planes de acción que conforman esta política como son el plan institucional de archivo, plan de conservación digital, plan de gestión documental y plan de preservación digital. Igualmente son presentados el plan institucional de emergencias y atención de desastres para los archivos; la actualización de la política de gestión documental; la cual incluye como actualización la modificación de los cargos de los funcionarios que deben adelantar las diferentes actividades de gestión documental. Tanto la actualización de la política como los diferentes planes presentados son avalados por el comité institucional por lo que se procederá a la publicación de estos documentos tanto en Isolución como en el portal web de la entidad.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 72 a 75 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta. De igual manera se anexan las tablas de retención documental presentadas y aprobadas en este comité.</p>
	<p>7. Informe Defensa Juridica</p>	<p>La profesional de gestión de la Oficina Jurídica Julie García presenta al comité la información relacionada con la necesidad de validar los roles y responsabilidades de los supervisores de los contratos, en relación con la gestión adelantada como parte del proceso de Gestión de adquisición de bienes y servicios de la entidad.</p> <p>Como parte de la socialización presentada, se explica claramente la responsabilidad de los supervisores la cual se encuentra establecida en el artículo 28 del manual de contratación de la entidad dando lectura a lo establecido en dicho artículo. Asimismo explica el término de las liquidaciones establecidas en el artículo 23 del manual de contratación vigente en la entidad y las diferentes tipologías para su procedimiento como son la liquidación por mutuo acuerdo y unilateral.</p> <p>De igual manera, recuerda que se habilitó una cuenta de correo electrónico para la recepción, corrección y ajustes referentes a las actas de liquidación de los diferentes acuerdos contractuales. Se resalta la importancia de recordar que la responsabilidad de tramitar estas actas de liquidación es directa del supervisor, el cual deberá garantizar la culminación de la etapa postcontractual dentro de los términos legales.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 76 a 81 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>

	<p>8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST</p>	<p>La Subgerente Administrativa y Financiera Sara Consuelo Sastoque presenta al comité, las principales actividades adelantadas en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en función de responder ante la contingencia ocasionada por el COVID 19. Es así que antes del aislamiento obligatorio se adelantó sensibilización mediante la intranet y correo electrónico sobre las estrategias y mecanismos de prevención de contagio; el incremento en la frecuencia de aseo en las oficinas, zonas comunes y baños; el control de ingreso a los visitantes; la dotación de elementos de desinfección y las vitrinas de promoción de la entidad. Durante el aislamiento se realizó el levantamiento de la matriz poblacional para identificación de morbilidad y composición familiar tanto para personal de planta como contrato. Asimismo se identificaron y atacaron factores de riesgo ergonómico con el suministro de sillas, computadores, descansapiés, entre otros, para lograr la adecuación de los puestos de trabajo en casa tanto de funcionarios como de contratistas.</p> <p>De igual manera se han complementado estas acciones con la realización de pausas activas y el envío de tips mediante correo electrónico para reducir los factores de riesgo ergonómico. También se adelantaron acciones para minimizar el riesgo psicosocial entre los cuales están la estrategia de “tomémonos un cafecito”, talleres de manejo de estrés y trabajo en casa, el envío del boletín informativo quincenal y las clases de tejido.</p> <p>La profesional Mery Rojas quien lidera el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG SST informa asimismo que se están adelantando otras actividades enfocadas en mantener una adecuada nutrición en donde se han abordado temáticas relacionadas con el manejo y conservación de alimentos y la estrategia de viernes de cocina donde se han dictado clases por parte de los funcionarios de la entidad y que han permitido la creación de espacios de interacción y generación de conocimiento. Asimismo se han adelantado actividades en función de minimizar el riesgo cardiovascular y el sedentarismo a partir de la implementación y realización de clases de yoga, biodanza, aeróbicos y rumba.</p> <p>En materia de bioseguridad se realizó el levantamiento de protocolos para el personal de bodega general y vitrinas de promoción, a quienes también se les entregó los elementos de protección personal EPP. Se realizó la adquisición de la máquina aspersora para desinfección de mercancía y vehículos y se implementó el uso de termómetros infrarrojos en las dos entradas de la entidad. También se adelantó el proceso de contratación para la compra de EPP, mobiliario y equipo de protección y desinfección para funcionarios de planta y contratistas. Cada una de las actividades relacionadas, están asociadas a los riesgos identificados en la matriz de riesgos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST, al bienestar de los funcionarios y su entorno familiar.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 82 a 84 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>
	<p>9. Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA</p>	<p>El referente ambiental Ing. Andrea Salamanca socializa ante los miembros del comité la aceptación por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente de eliminar la actividad de instalación de las 10 canecas de colecta selectiva del plan de acción.</p> <p>Asimismo informa que la SDA retroalimentó los informes de planificación y plan de acción, solicitando precisar algunas de las actividades formuladas y requiriendo incluir 2 actividades para resarcir las observaciones realizadas durante la visita de control y seguimiento al PIGA y cumplimiento normativo. El plan de acción ajustado es aprobado por el comité.</p> <p>De otro lado, se socializan los avances obtenidos en la implementación del plan de acción como son: Difusión de la campaña “Cuidemos juntos el planeta desde casa”, vía correo electrónico, orientada a la correcta separación de residuos generados en las hogares; mesa de trabajo con la coordinación del sistema de gestión documental, para la articulación del sistema con el programa de uso eficiente del papel y actualización de la matriz de riesgos ambientales.</p> <p>De igual manera, informa sobre el seguimiento ambiental realizado al proveedor de los servicios de lavado de tanques y fumigación y la respuesta dada al radicado 2020EREE67360 del 2020/04/03 remitido por la SDA con respecto a la compensación arbórea y pago de tarifa de seguimiento a trámite de tala.</p> <p>Igualmente, el comité toma la decisión de concertar nuevamente como entidad voluntaria el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020-2023 con la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>La información presentada en este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 85 a 88 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta.</p>





	<p>10. Ejecución presupuestal</p>	<p>La Coordinadora Financiera Andrea Sanchez informa al comité el estado de la ejecución presupuestal tanto de funcionamiento como de inversión de la entidad con corte al 31 de mayo de la presente vigencia, encontrando que en cuanto al componente de funcionamiento se alcanzó un 40,49 % frente a compromisos y del 38,06 en obligaciones. Así mismo en cuanto a inversión se presenta un 59,83% de compromisos y del 18,35% en obligaciones, con lo que a modo general la entidad alcanzó un 51,29% de compromisos y un 27,05% de obligaciones.</p> <p>De acuerdo con esta información se observa que la entidad se encuentra 2,82 puntos porcentuales por debajo de la meta establecida en cuanto a compromisos que equivale a 54,11%, pero también se observa que la entidad logró superar la meta de obligaciones en 0,63 puntos, la cual se encuentra fijada para el periodo de corte en un 26,42%; detallando el comportamiento tanto de funcionamiento e inversión en estos resultados.</p> <p>Por otra parte se presenta el comportamiento del presupuesto de ingresos que para el caso de los recursos propios presentó solo un recaudo del 25,70%, con lo que no se cumple la meta establecida del 100%.</p> <p>Frente a esta información el comité establece la necesidad de ajustar las metas en cuanto a recursos propios , actividad que se realizará con el acompañamiento de la oficina asesora de planeación e información. Asimismo el Dr. German Ortiz Informa al comité que como parte de las medidas adoptadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se encuentra la suspensión de los trámites de vigencias futuras y sólo serán tramitadas aquellas que tengan relación directa con el estado de emergencia sanitaria que atraviesa el país. De igual manera informa que el Gobierno Nacional ha solicitado a todas la entidades que hacen parte del presupuesto de la nación, la máxima austeridad en el gasto, dado que también se puede presentar un recorte presupuestal en la presente vigencia, a pesar de que a la fecha la entidad cuente con la totalidad del cupo asignado para el presente año.</p> <p>La información de este punto del orden del día se encuentra disponible para consulta en las diapositivas 89-97 de la presentación adjunta la cual forma parte integral de la presente acta</p>
	<p>11. Proposiciones y varios</p>	<p>Finalizando la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la profesional de de la Oficina Asesora de Planeación e Información recuerda al comité la importancia de realizar el reporte oportuno y con calidad, en el sistema de seguimiento a proyectos SPI con el fin de garantizar una oportuna y eficaz información en cuanto al nivel de avance físico y financiero de los proyectos que adelanta la entidad. Menciona que es importante adelantar este ejercicio en los tiempos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación de Información a fin de que esta dependencia pueda realizar la revisión y retroalimentación correspondiente en aras de minimizar las observaciones que puedan presentar las diferentes entidades de Gobierno.</p> <p>También recuerda e invita a los gestores y líderes de procesos para que realizan el seguimiento y de ser pertinente el cierre de las acciones que se encuentran abiertas del sistema de gestión de calidad en el sistema Isolución, así como también realizar la medición de los indicadores tanto de la planeación estratégica como de los procesos de acuerdo con la frecuencia de medición establecida para cada uno de ellos.</p> <p>No se presentan proposiciones y varios adicionales a los anteriormente presentados.</p>

Comentarios Relevantes

Registros(23)

Nombre	Tamaño	Fecha	Responsable
 <u>Presentación Comité GESDEP 12 junio Ext</u>	11 MB	14/jul/2020 12:15:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Gerencia</u>	454 KB	01/jul/2020 11:22:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Subadministrativa y financiera</u>	640 KB	01/jul/2020 11:21:00	Leonardo Martín
 <u>TRD presupuesto</u>	318 KB	01/jul/2020 11:20:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Ofc Planeación</u>	174 KB	01/jul/2020 11:19:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Laboratorio</u>	170 KB	01/jul/2020 11:18:00	Leonardo Martín
 <u>TRD AOD</u>	383 KB	01/jul/2020 11:16:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Contabilidad</u>	138 KB	01/jul/2020 11:16:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Sistemas</u>	484 KB	01/jul/2020 11:15:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Recursos Humanos</u>	164 KB	01/jul/2020 11:13:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Gestión Legal</u>	1 MB	01/jul/2020 11:12:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Adquisición BS</u>	950 KB	01/jul/2020 11:11:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Subpromoción</u>	381 KB	01/jul/2020 11:10:00	Leonardo Martín
 <u>TRD SubAdministrativa</u>	129 KB	01/jul/2020 11:9:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Subdesarrollo</u>	162 KB	01/jul/2020 11:7:00	Leonardo Martín
 <u>TRD SGSST</u>	216 KB	01/jul/2020 11:6:00	Leonardo Martín
 <u>TRD OCI</u>	110 KB	01/jul/2020 11:4:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Recursos Físicos</u>	161 KB	01/jul/2020 11:4:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Diseño</u>	399 KB	01/jul/2020 11:3:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Cinternal</u>	167 KB	01/jul/2020 11:0:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Compras</u>	408 KB	01/jul/2020 11:0:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Cendar</u>	452 KB	01/jul/2020 10:59:00	Leonardo Martín
 <u>TRD Almacen Gral</u>	395 KB	01/jul/2020 10:50:00	Leonardo Martín

Acciones

Eliminar	Descripción	Responsable	Fecha de Compromiso
	Liderar la realización de ajustes de metas de la planeación estratégica de la entidad en conjunto con las dependencias correspondientes.	María Mercedes Sánchez Gil	10/jul/2020
	Enviar a la oficina asesora de planeación e información la información de las convocatorias virtuales adelantadas con los artesanos en la presente vigencia	Jimena Puyo Posada	17/jul/2020
	Liderar mesas de trabajo, realizar la consolidación y presentación del informe pormenorizado de control interno	Dora Alba Ortiz Gaviria	31/jul/2020
	Liderar las mesas de trabajo pendientes de validación de resultados FURAG con los líderes de las políticas del MIPG	Johanna Paola Andrade Solano	31/jul/2020

Evaluación y Cierre De La Reunión

Se logró el objetivo	Referencia de logro de los objetivos planteados
SI	Se abordaron todos los temas propuestos en el orden del día para el desarrollo de la reunión ordinaria del comité institucional de gestión y desempeño, logrando el quorum correspondiente y definiendo las acciones y compromisos correspondientes.

Nombre: Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Identificación :

Nombre: Jimena Puyo Posada
Identificación :

Nombre: Blanca Lucia Ocampo Palacio
Identificación :

Nombre: German Ortiz
Identificación :

Nombre: Dora Alba Ortiz Gaviria
Identificación :

Nombre: Laura Samper Blanco
Identificación :

Nombre: María Antonieta Barrera
Identificación :

Nombre: Gissella Barrios Guerrero
Identificación :

Nombre: Andrea Lucia Sanchez Sanabria
Identificación :

Nombre: Angela Milena Dorado Egas
Identificación :

Nombre: Camilo Rodriguez
Identificación :

Nombre: Alexandra Diaz Rodríguez
Identificación :

Nombre: Johanna Paola Andrade Solano
Identificación :

Nombre: María Mercedes Sánchez Gil
Identificación :

Nombre: Leonardo Martín
Identificación :

Nombre: Andrea Salamanca
Identificación :

Nombre: Claudia Patricia Garavito
Identificación :

Nombre: Yaneth Muñoz Franco
Identificación :

Nombre: Yolanda Silva Oviedo
Identificación :

Nombre: Julie Garcia Garcia Aldana
Identificación :