

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

FECHA: Agosto 29 de 2024

HORA: De 8:30 a.m. a 11:30 a.m.

LUGAR: Presencial Sala 2, piso 11

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Nombre	Cargo	Observaciones
Olga Lucía López Morales	Directora	
Orlando José Maya Martínez	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	
Paula Andrea Mahecha Mahecha	Jefe Observatorio Técnico Catastral	
Yenny Carolina Roza Gómez	Gerente de Información Catastral	
Edgar Stevens Español Morales	Subgerente de Información Física y Jurídica	
Adriana Rocío Tovar Cortés	Gerente Comercial y de Atención al Ciudadano	
Ana María Aguirre Tovar	Jefe Control Disciplinario Interno	
Pedro Alberto Pinzón Montero	Subgerente de Operaciones	
Diego Ricardo Ibarra Rodríguez	Subgerente Analítica de Datos	
Salomé Naranjo Lujan	Gerente de IDECA	
Ronald Rentería Hinestroza	Subgerente de Ingeniería de Software	
William Alfredo Sandoval Sandoval	Subgerente de Infraestructura Tecnológica	
Gloria Edith Martínez Sierra	Gerente Jurídica	
Jairo Andrés Revelo Molina	Gerente de Gestión Corporativa	
Ennis Esther Jaramillo Morato	Subgerente de Talento Humano	
Derly Jhoana León Cruz	Subgerente de Contratación (E)	
Elba Nayibe Núñez Arciniegas	Subgerente de Información Económica	
Guioamar Patricia Gil Ardila	Subgerente Administrativa y Financiera	

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Observaciones
Diana Karina Ruiz Perilla	Jefe Oficina Control Interno	
Luis Fernando Pardo	Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera	
Yuli Angelica Mosquera Núñez	Ejecutiva de cuenta Jargu S.A.	
Andrés Felipe León Reyes	Subgerente Jurídico y de Indemnizaciones Jargu S.A.	
Diana Paola Arias Beltrán	Secretaria Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos -OAPAP	

DESARROLLO: Este comité se realiza con el fin de tratar varios temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

TOMA DE DECISIONES:

Siendo las 8:30 a.m. el Dr. Orlando Maya da inicio al Comité presencial, donde se encontraron 22 presentes, con lo cual se verifica el quorum y se da apertura a la reunión.

1. Compromisos reunión anterior

El Dr. Jairo Revelo hace la presentación al comité sobre ¿qué es un expediente electrónico?, ¿cómo se llega a ellos? y un seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Se presenta el avance se coordina una reunión para el martes 3 de septiembre, a la que asistirán todas las áreas relacionadas con el proceso de gestión documental.

La Dra. Guiomar Patricia Gil informa que el objetivo del PINAR es planear la labor archivística en busca del mejoramiento de la gestión documental mediante la definición de aspectos críticos y la definición de planes o proyectos que busquen dar una solución a estos, así como la definición del alcance, indicadores, recursos y tiempos para su ejecución.

Icono	Decisión
	PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS

Se realiza la presentación sobre la “Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual Servidores Públicos”, para la UAECD, la cual es llevada a cabo por personal de la firma Jargu S.A.

Como parte del Plan de Prevención de Perdidas de la UAECD, diseñado por Jargu S.A. corredores de seguros, se expone al cuerpo directivo de la Unidad las definiciones, elementos, características, manejo, amparos, coberturas y otros asuntos de la póliza de responsabilidad civil extracontractual de servidores públicos mediante la cual la entidad cubre 19 cargos.

Icono	Decisión
	RESULTADOS FURAG

El Ingeniero Orlando Maya presenta el resultado de FURAG para la vigencia 2023, aclarando que esta medición se llevó a cabo durante el primer semestre de 2024. Informa que el resultado obtenido para la vigencia 2023 corresponde a 90,2% lo que representa un aumento de 9.5 puntos porcentuales frente al resultado de la vigencia 2022 (80,7%).

A continuación, presenta los resultados obtenidos por cada una de las dimensiones del modelo:

- D1 Talento humano: 94,1%
- D2 Direccionamiento estratégico y planeación: 98,4%

- D3 Gestión para resultado de valores: 88,4%
- D4 Evaluación de resultados: 85,3%
- D5 Información y comunicación: 84,3%
- D6 Gestión del conocimiento: 91,9%
- D7 Control interno: 95,3%

Recomendaciones:

- Los líderes de política deben revisar una a una las preguntas, así como las herramientas de autodiagnóstico para generar acciones en cada uno de los planes (Plan de participación ciudadana, estrategia de servicio, estrategia de racionalización de trámites, plan de acción de política de prevención del daño antijurídico, PETI, PINAR, etc.).
- De manera permanente se debe revisar el manual de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Establecer y/o mantener contacto con los líderes de política a nivel distrital y nacional con el propósito de resolver inquietudes respecto a la implementación de cada política.

El objetivo de presentar y socializar esta información en el comité es que la OAPAP va a adelantar mesas de trabajo para revisar los resultados de la medición y tomar medidas correctivas, si resulta pertinente, para finalizar el año. Igualmente se informa que la OAPAP programará reuniones con los líderes de política MIPG al interior de la entidad para identificar las acciones que nos permitan ajustar el plan de sostenibilidad MIPG y apuntar a mejorar la calificación de este índice.

Icono	Decisión
	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN BAJAS

La Dra. Guiomar Patricia Gil presenta relación de elementos devolutivos, los cuales tienen concepto técnico para la baja por cambio de tecnología, obsolescencia y/o daño irreparable.

El equipo de gestión de bienes e inventarios mediante el acta número 1 de julio 19 de 2024, recomendó la baja y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se aprueba por parte del comité la baja de bienes devolutivos, bienes de consumo y bienes asignados a la sede de Armenia, así como la disposición final de los 3 vehículos dados de baja entre 2017 y 2019 para enajenación directa a través de subasta pública.

Icono	Decisión
	APROBACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dra. Guiomar Patricia Gil, pone a consideración la aprobación la política de Gestión Documental institucional de acuerdo al artículo 28544 del Decreto 80 de 2015, que establece que las entidades deben contar con una política de gestión documental.

Objetivo Definir el marco de acción institucional a través del cual se fortalece la gestión documental y sus diferentes componentes entre los que se cuentan la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y disposición final de la información que recibe, tramita y produce la UAECD.

Objetivos específicos: Lograr concientizar a los funcionarios y contratistas de la entidad sobre la importancia de la información que producen y reciben, así como dar a conocer buenas prácticas de gestión documental.

Poner en conocimiento la importancia de conservar y preservar adecuadamente los documentos e información de carácter patrimonial para la entidad y el distrito capital.

Promover el uso de las nuevas tecnologías para la gestión de la información y el conocimiento al interior de la entidad

La política tiene una base estructural definida a través del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la cual es:

- a. Marco conceptual
- b. Estándares para la gestión de la información, en cualquier soporte
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
- d. Programa de gestión de información y documentos
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Se aprueba por parte del comité la política de gestión documental institucional.

Icono	Decisión
	APROBACIÓN FORMATO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECÍPROCAS

La Dra. Guiomar Patricia Gil, informa que la creación de este formato surge a partir de la necesidad de dar cumplimiento a las no conformidades NC-2024-014 y CB 3.2.1.6 y tiene como objetivo definir puntos de control y formatos de conciliación mensual asociados al procedimiento “Reporte y Gestión de Operaciones Recíprocas”.

JUSTIFICACIÓN

Conciliar las transacciones contables con los diferentes entes públicos y no públicos, conceptos relacionados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, que son reportadas a la Contaduría General de la Nación, para contar con información veraz y actualizada

INTEGRACIÓN EN EL SGI

Asociado al procedimiento del GPFI-PR-04 “Procedimiento Reporte y Gestión de Operaciones Recíprocas del Proceso Gestión Presupuestal y Financiera”.

Se aprueba por parte del comité el formato de conciliación de operaciones recíprocas	
ICONO	DECISIÓN
	INFORME SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS "BOGOTÁ TE ESCUCHA"
La Dra: Adriana Tovar muestra el comparativo de los meses de enero a junio de 2024 de las peticiones recibidas, finalizadas y pendientes de gestión. Las peticiones pendientes se encuentran en términos, incluida la de mayo En abril y junio la oportunidad fue del 100%, es de tener en cuenta que la petición vencida de mayo es debido a vencimiento de términos por parte del ciudadano. La evaluación por parte de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio es enviada a las entidades un mes después del periodo evaluado, por lo que el último reporte corresponde al mes de mayo y tiene en cuenta para la calificación, los criterios de coherencia, claridad, calidez, oportunidad y manejo del sistema. Una vez presentados los puntos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se finaliza el comité a las 11:00 a.m.	

COMPROMISOS

TAREA		RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Programar mesa de trabajo para revisión de resultados y preparación para la medición FURAG	Orlando José Maya Martínez	13/09/2024

En constancia firman,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora UAEC

Proyectó y revisó: Orlando José Maya Martínez- Jefe OAPAP

