

12° Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA No. 12

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Sala de reuniones piso 7	16 septiembre de 2019	10:10 AM	10:45 AM

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quorum
2. Metodología ANS
3. Solicitud de aprobación de eliminación de documentos según normatividad archivística
4. Solicitudes de Cambios de Mecanismos de Seguimiento y medición – Defensa Judicial
5. Socialización de cambios en manual del modelo de servicio y experiencia a la Ciudadanía.
6. PASIVOCOL (Gestión de Reconocimiento y Pago, Planeación Financiera Misional, Administración de Historia Laboral)
7. Solicitud de Cambios Plan de Adecuación y Sostenibilidad

COMPROMISOS ANTERIORES

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1.	Revisar el proceso de actualización de datos personales para identificar el medio por donde se están capturando los datos de las personas para validar que herramientas se manejan y que se tendrían que modificar para capturar la información necesaria, y de ser necesario se desarrollará el requerimiento para la OIS por medio de un GLPI.	Diana Cristina Orjuela	Pendiente	Procedimiento de actualización de datos. Para julio se debe incluir dentro de vista única. Pendiente de la entrada en producción de la ventana para la actualización de datos en vista única que estará lista en julio.
2	Revisar el cruce de terceros con SISLA con Hugo Rey en los datos de cedula, nombre.	Silvia Álzate	pendiente	Tarea pospuesta para finales de julio cuando tengamos vista única.
3	Se programará una reunión técnica para revisar de manera agregada los problemas de datos reportados y plantear una solución. Los resultados de este análisis se reportarán a la mesa técnica en su siguiente sesión. Esta actividad será incluida dentro del Plan de Trabajo de SVE.	Carlos Jorge Rodríguez, Silvia Álzate, Diana Orjuela	Cumplida	Esta tarea se encuentra pendiente de realizar y fue creada dentro del plan de seguimiento a comités en SVE
4	Enviar correo electrónico a la OIS y Oficina de Comunicaciones,	Raul Santos	Cumplida.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Formato Acta de Reunión
Código: FOR-EST-MIP-019
Versión:001

COMPROMISOS ANTERIORES		
<p>comunicando la directriz de no eliminar la tarea "Realizar ajustes en la página web para accesibilidad a personas con discapacidad visual y auditiva" sino dar un plazo de máximo 2 meses para su cumplimiento. Esta tarea debe ser realizada por la OIS, revisada por la Asesora de Comunicaciones y aprobada por la OIS dentro del PETI 2019.</p>		<p>Se realizó el ajuste del cambio de fecha de la tarea en el PTI pero no del responsable de su realización. Se reitera mediante correo electrónico la necesidad de realizar los ajustes aprobados por el Comité.</p>

DESARROLLO TEMATICO DE LA REUNIÓN	
TEMAS TRATADOS	RESULTADOS
<p>1.Verificación del Quorum</p>	<p>Se verifica el Quorum necesario para la realización del Comité. El secretario indica que hay Quorum para deliberar y decidir sobre los temas de la agenda.</p>
<p>2. Metodología ANS</p>	<div data-bbox="467 1024 1500 1507" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Metodología ANS</p> <p>Políticas de Operación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Los acuerdos son resultado de reuniones de conciliación entre las partes para solucionar problemáticas y cerrar brechas 2 Las reuniones deben ser citadas por el líder del proceso que evidencia la necesidad de un ANS con otro / otros procesos. A estas reuniones deben ser invitados los interesados e involucrados así como los asesores de los procesos de la OAP 3 Los ANS deben ser documentados por los asesores de la OAP 4 Los ANS deben generar planes de trabajo que se incluyan dentro del Plan de Adopción y Sostenibilidad. Estos planes deben contener actividades de documentación y de seguimiento al cumplimiento de las mismas. Este seguimiento estará a cargo de la OAP. 5 En caso de incumplimiento de las actividades planeadas, el asesor de la OAP envía correo electrónico a los responsables, en caso de reiteración del incumplimiento se eleva al caso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 6 En caso de incumplimiento del ANS o documentación definida, el líder del proceso afectado debe programar una nueva reunión con todas las partes interesadas para revisar el ANS y complementarlo / ajustarlo si es necesario. En caso de presentarse un nuevo incumplimiento se debe presentar el caso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 7. Las fechas incluídas para la ejecución de las actividades del plan de trabajo deben alinearse con las necesidades de la entidad </div> <p>Se realiza la presentación del tema. El comité se da por enterado de la metodología que se va a llevar a cabo para la realización de los ANS.</p>
<p>3.Solicitud de aprobación de</p>	



Aprobación Instrumentos Archivísticos y Otros



Instrumentos Archivísticos a aprobar

- Sistema Integrado de Conservación (según informe ADB)
 - Plan de Conservación Documental
 - Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Estado FASE II y FASE IV

- **Adjudicación:**
 - Proveedor: Skaphe Tecnología SAS
 - Valor: \$976.533.040
 - Plazo: 5 meses
- **Justificación reservas 2019-2020-FASE IV**

Se aprueba la solicitud de eliminación documental y la aprobación de instrumentos archivísticos; se debe realizar la solicitud de acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno para el proceso de eliminación que se va a llevar a cabo.

Se presenta la solicitud de cambio del indicador que impacta tres ETLs, lo cual es aprobado por el Comité.

Solicitudes de Cambios de Mecanismos de Seguimiento y medición



4. Solicitudes de Cambios de Mecanismos de Seguimiento y medición – Defensa Judicial

No. ETL con ajuste

N°	Nombre del proceso	Nombre del mecanismo	Componentes	Descripción de la Solicitud de Cambio
	Defensa Judicial	Requerimientos Judiciales Notificados	<ul style="list-style-type: none"> • Número de tutelas emitidas en el mes a la Entidad (Automático) • Número de demandas notificadas en el mes a la entidad (Automático) • Número de tutelas contestadas en el mes (Manual) • Número de demandas contestadas en el mes (Manual) • Número de incidentes contestados en el mes (Manual) 	<p>(Este indicador está compuesto por 3 componentes SQL y 3 componentes manuales)</p> <p>Después de realizar una reunión entre la OAJ y la OIS, se determinó crear una tipología documental que clasificara Demandas, Tutelas e Incidentes para la obtención automática de los tres componentes del indicador, una vez generados los datos el proceso de Defensa Judicial identifica que los datos generados están errados (según un seguimiento manual realizado por Ericka Gutiérrez.)</p> <p>El proceso realizó la solicitud de cambio de los tres componentes automáticos a manuales debido a que aseguran que para obtener el dato correcto de las mismas se deben clasificar desde el front de servicio al ciudadano</p>

89, 90, 163



Modelo de Servicio y Experiencia de la Ciudadanía



5. Socialización de cambios en manual del modelo de servicio y experiencia a la Ciudadanía.

Modelo de servicio

- Organizar la presentación acorde al modelo

Trámites y Servicios

- Incluir resultados de encuesta de necesidades y expectativas de trámites

Gobierno de experiencia

- Ajustar nombres, roles, entre otros acorde a la resolución de adopción.

El futuro

- Incluir información sobre la continuación del modelo

Se socializan los cambios en el manual los cuales se aprueban por parte del Comité. Se establece dentro de los compromisos del presente Comité la realización de la actualización del documento En SVE.

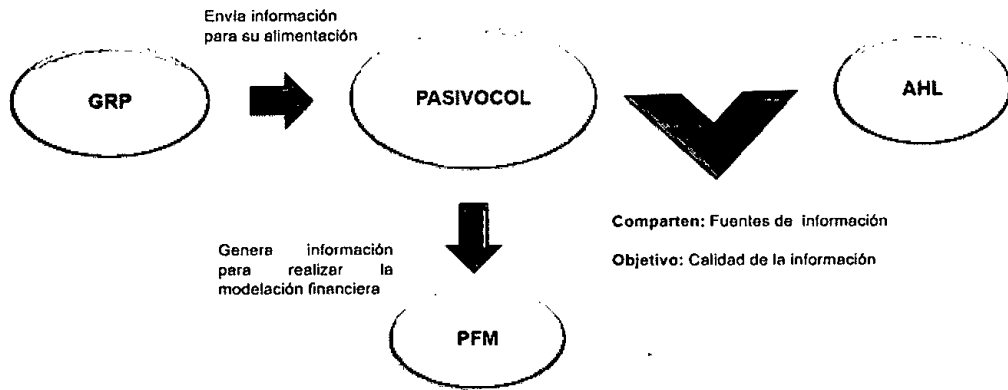
6. PASIVOCOL (Gestión de Reconocimiento y Pago, Planeación Financiera Misional, Administración de Historia Laboral)

El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional.

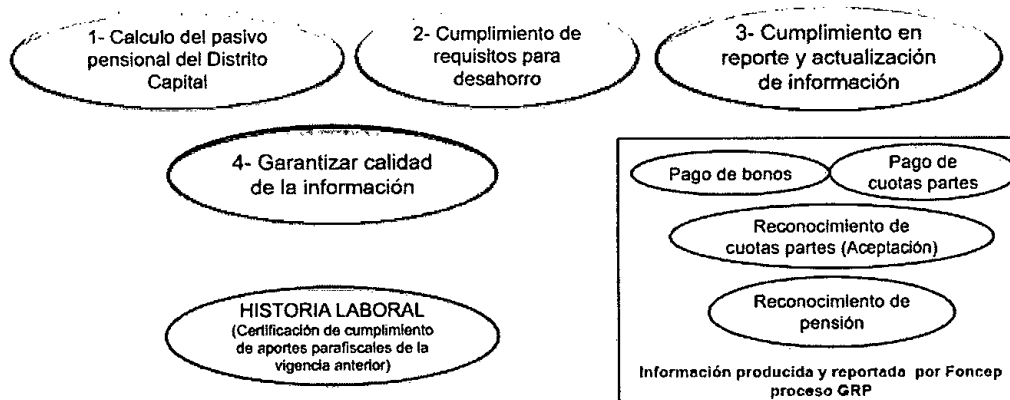
Características:

- ✓ Metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda, para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central.
- ✓ Su objetivo es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales.

El Programa utiliza como insumo la información suministrada por cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas

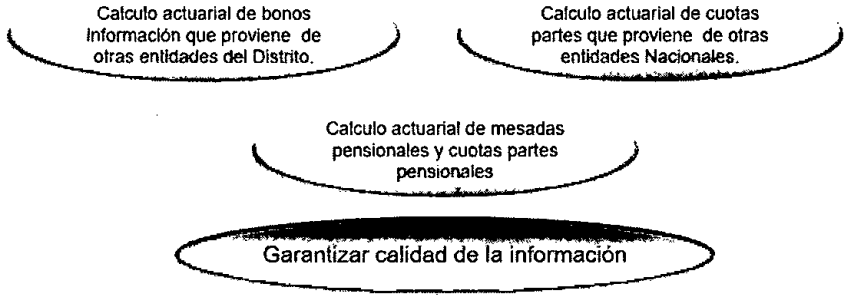


Objetivos que debe cumplir FONCEP frente a PASIVOCOL





¿Que proceso de Foncep es el más adecuado para asumir las actividades de Depuración, consolidación y actualización de información del pasivo pensional del Distrito?



PROCESO	OBJETIVO	ALCANCE
Planeación Financiera Misional	Realizar la modelación financiera de los recursos pensionales del FPPB y de cesantías a cargo de FONCEP para proponer estrategias tendientes a la SDH con el propósito de optimizar la utilización de los recursos que contribuyen al marco fiscal de mediano plazo del Distrito	Inicia con la consolidación y validación de la información necesaria para la actualización de los modelos financieros de mediano plazo de pensiones y cesantías, continua con el análisis de escenarios para la definición de lineamientos de planeación financiera, incluyendo los de inversión y operación, con el fin de determinar los niveles de reservas suficientes, y finaliza con la implementación y seguimiento de las estrategias internas definidas y las recomendaciones a la SDH para la política pública de mediano plazo
Gestión de Reconocimiento y Pago de Obligaciones Pensionales	Reconocer, ordenar el giro, registrar y verificar los pagos de las obligaciones pensionales del FPPB (i.e. pensiones, bonos, cuotas partes por pagar y bonos) de manera efectiva y oportuna, con el fin de contribuir en el pago de las mesadas pensionales de los exfuncionarios del Distrito.	Inicia con la recepción de la solicitud de Reconocimiento (i.e. pensión, bono y cuota parte), incluye la ordenación del giro de las obligaciones (i.e. nómina de pensionados, bonos y cuotas partes) y los recobros por mayores valores pagados, y finaliza con la verificación del pago y su registro (i.e. todos los sistemas: Contabilidad, SISLA, PASIVOCOL) de todas las obligaciones pensionales. Incluye pagos y compensación de tesorería y por FONPET. Verificar scores con las entidades. Incluye el pago por cálculo actuarial. Así mismo, emitir concepto técnico y jurídico de los temas misionales del FPPB. Mantener la información de contacto del grupo de valor actualizada
Administración de Historia Laboral Pensional	Realizar el seguimiento a los aportes de pensión efectuados por cada una de las entidades centralizadas y descentralizadas a cargo del FPPB, mediante la validación de la información de las entidades con la de los fondos de pensiones (i.e. AFP y COLPENSIONES), para facilitar a las entidades distritales la gestión de sus deudas (i.e. presunta y real) por aportes pensionales.	Inicia con la solicitud a los fondos de pensiones de los estados de cuenta de las entidades distritales, la clasificación de los reportes recibidos y concluye con la remisión a las entidades de los históricos de deuda y los reportes de sus estados de cuenta individuales, incluye mantener la información de contacto del grupo de valor actualizada. En segunda etapa, incluye las certificaciones de aportes de las entidades para PASIVOCOL, la validación y/o cruce entre las fuentes de información (PILA, AFP, Colpensiones, entidades), la notificación de inconsistencias y el seguimiento a la gestión realizada por el responsable de su corrección

El Comité aprueba la inclusión de las actividades relacionadas con la depuración y calidad de la información que se reporta al Ministerio de Hacienda y Credito Publico, para establecer el calculo actuarial del Pasivo Pensional del Distrito, dentro del Proceso Administración de Historia Laboral Pensional.

Se recomienda la actualización del objetivo y alcance del proceso asi como el cambio del nombre de este. Se propone " Administración de Inconsistencias de la Historia Laboral Pensional "

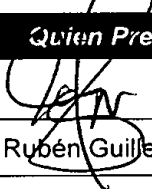
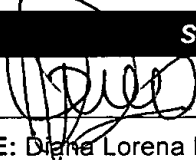
Por ultimo se establece que el reporte de la información relacionada con bonos, cuotas partes y pensiones se va a desarrollar el proceso GRP y el cumplimiento de los requisitos para desahorro FONPET continua dentro PFM.

Por lo tanto, se recomienda verificar que lo anterior se encuentre documentado dentro de los procesos.

Solicitud de Cambios Plan de Adecuación y Sostenibilidad			
Cambio Solicitado	Justificación	Estado Inicial	Estado Final
De acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Planeación, solicitamos la inclusión de las siguientes dos actividades en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad:			
"Gestión Financiera > HACER > Registrar los recursos recibidos en la entidad y en los patrimonios autónomos" no se encuentra el mes de febrero 2019"	Las actividades de los demás meses del año si se encuentran cargadas en el plan pero hizo falta adjuntar las de estos dos meses .	N A	"Gestión Financiera > HACER > Registrar los recursos recibidos en la entidad y en los patrimonios autónomos" no se encuentra el mes de febrero 2019"
"Gestión Financiera > HACER > Registrar los recursos recibidos en la entidad y en los patrimonios autónomos" no se encuentra el mes de agosto 2019"			"Gestión Financiera > HACER > Registrar los recursos recibidos en la entidad y en los patrimonios autónomos" no se encuentra el mes de agosto 2019"

El comité aprueba la solicitud de inclusión de las tareas dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN			
No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA LIMITE DE EJECUCION
1	Realizar la actualización del Manual de Modelo de Servicio y Experiencia de la Ciudadanía y cargarlo en la plataforma SVE.	Alejandra Suarez	30 de septiembre de 2019
2	Realizar la inclusión de las tareas aprobadas por el comité dentro del Plan de Adecuación y Sostenibilidad.	Raul Santos	18 de septiembre de 2019
3	Ajustar las ETLs e indicadores en SVE y fichas técnicas	Oficina Asesora de Planeación Oficina Informática y Sistemas	27 de septiembre de 2019

Quién Preside la Reunión		Secretario	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:	Rubén Guillermo Junca Mejía	NOMBRE:	Diana Lorena Rodríguez
CARGO:	Director General	CARGO:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Raúl Santos Murillo 

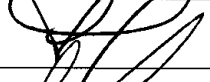
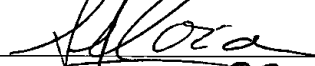
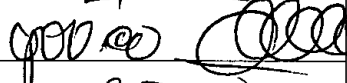
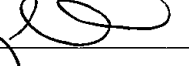




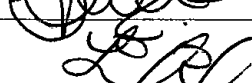
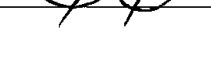
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA Y TRANSCRIBE EL ACTA

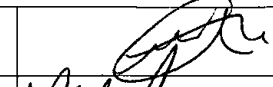
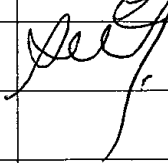
Anexo1: La lista de asistencia hace parte integral del acta 1 folio

ACTA No. 120

Comité Institucional de Control y Desempeño

LUGAR	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
Sala de Reunión piso 7	10 Septiembre	10:10 AM.	

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/AREA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1.	Néstor Hermida	STPE	nhermida@	
2.	Silvia Alzate	Jefe OIS	sfalzate@	
3.	Ana D. Romero S.	Area Activa	afarom@foncep	
4.	Lina Delgado	Area adm.	cdelgado@foncep-gu.co	
5.	REJINCO	Dr. en	rejinco@	
6.	Belen H. Zumbado	Sub Fin & Ad.	bhumbado@	
7.	MELBA C. NÚÑEZ	Asesor	mmunuez	
8.	Alexandra Pomayra	Jefe Oel	apomayra@foncep	
9.	Diana Grace Rodriguez	Jefe OAP	drodriguez@	
10.	Liliana Camargo	Prof Univ OAP	lcamargo@foncep	

11.	Alejandra Paola Suarez F	Embajada OAP	apsuarezf	
12.	Angela Ha Astudueza	Jefe Of As Jde	astudueza	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				