

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

<b>Fecha:</b>	26 DE ENERO 2021
<b>Hora:</b>	2:00 pm
<b>Lugar:</b>	SALA DE JUNTAS DIRECCIÓN GENERAL
<b>Tema:</b>	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS 2021

**AGENDA:**

<b>1.</b>	Verificación de Quorum
<b>2.</b>	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021 – Mapa de Riesgos Institucional.
<b>3.</b>	Plan anual de Adquisiciones
<b>4.</b>	Plan de Previsión de Recursos Humanos
<b>5.</b>	Plan Anual de Vacantes
<b>6.</b>	Plan de Bienestar e Incentivos Institucional 2021
<b>7.</b>	Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 2021.
<b>8.</b>	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>9.</b>	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
<b>10.</b>	Plan Institucional de Capacitación 2021.
<b>11.</b>	Plan Institucional de Archivos – PINAR A) Actualización programa de Gestión documental B) Actualización Programa de Documentos Vitales C) Programa de Documentos Especiales
<b>12.</b>	Planes Estratégicos: Plan Estratégico de tecnología de la Información y Comunicaciones y Plan estratégico de Talento humano
<b>13.</b>	Plan Institucional “Plan Indicativo y Plan de Acción.

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

**QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE DIRECCIÓN GENERAL, EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DESEMPEÑO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:

EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (**PRESENTE**)
2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (**PRESENTE**)
3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (**PRESENTE**)
4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (**PRESENTE**)
5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (**PRESENTE**)
6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (**PRESENTE**)

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (**PRESENTE**)
8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (**PRESENTE**)
9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (**PRESENTE**)
10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (**PRESENTE**)
11. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (**PRESENTE**)
12. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (**PRESENTE**)
13. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (**AUSENTE**)

ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:

- JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (**PRESENTE**)
- OFICIAL LOGISTICO TE. **LEONEL RIOS** (**PRESENTE**)

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación:** toma la palabra y menciona la programación para el día de hoy con las oficinas: **OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN** con los planes Plan Institucionales Y Estratégicos – Decreto, Plan Anticorrupción Y Atención al Ciudadano, Plan Anual de Adquisiciones. **SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:** Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes 2021. Estructura Plan de Bienestar e Incentivos Institucional. Plan Anual de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo. **OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. Plan De Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de La Información. **ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL** Plan Institucional de Capacitación. **DIRRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA** – G. De Gestión Documental – Pinar, Actualización Programa de Gestión Documental, Actualización Programa de Documentos Vitales, Programa de Documentos Especiales.

Damos inicio con la oficina Asesora de Planeación:

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación:**

En primer lugar mostrarles a ustedes que esto es cumplimiento normativo y define en su artículo [2.2.22.3.14](#). Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web.

Manejamos 12 planes incluimos el plan de acción:

**Los Planes Institucionales (10):**

1. Plan Institucional de Archivos – PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de vacantes
4. Plan de Previsión de recursos Humanos
5. Plan Institucional de Capacitación – PIC
6. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y salud en el trabajo
7. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
8. Planes de bienestar e incentivos
9. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
10. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Los planes Estratégicos son (3):**

11. Plan estratégico de Talento Humano
12. Plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Fueron aprobados por cuatro años, no se van a presentar en este comité.

**Plan Institucional (Plan indicativo y Plan de Acción)**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación:** El primer punto de la agenda la presentación del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2021, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, se presenta el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2021" el cual adicional de ser un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, promueve y consolida una cultura de transparencia, por medio de actividades definidas, en las que se encuentran la identificación y lucha contra posibles hechos de corrupción. Está compuesto por seis componentes específicos: 1. Gestión del Riesgos de Corrupción donde se maneja todo lo concerniente al Mapa de Riesgos de corrupción. 2. Realización de trámites. Se maneja lo concerniente a Trámites y Servicios. 3. Rendición de Cuentas y participación Ciudadana. 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. 5. Monitoreo para mejorar la transparencia y acceso a la información. Y finalmente como 6 dejan a la entidad para fortalecer generar un cultura anticorrupción para las lucha anticorrupción definidos por unas políticas de Iniciativas adicionales.

El año pasado tuvimos 92 riesgos en este año tenemos 97 riesgos, estamos ampliando el abanico esto para hacer un comparativo del año anterior, y de acuerdo con estos General, los cuales están definidos por cada uno de los 16 procesos: comunicación estratégica (1), planificación institucional (4), control interno(3), derechos humanos y atención al cliente (4), gestión disciplinaria (3), directrices jurídicas del régimen (5), gestión del conocimiento institucional (2), Gestión Legal (5), seguridad penitenciaria y carcelaria (4), gestión del talento humano (17), logística y abastecimiento (11), gestión financiera (4), gestión documental (4), gestión de tecnología de información (3), atención social (12), tratamiento penitenciario (15).

El proceso que se viene adelantando cuales son los aspectos que presentamos, en el día de hoy y para dar paso a la normatividad podemos aprobarlas y si tiene alguna modificación o ajuste se realizaría como una siguiente versión, en el día de hoy los planes son flexibles podemos aprobar una primera versión si se requiere hacer una modificación se puede hacer, se incluyeron los aspectos de la nueva guía metodológica ya para este año se incluyó una nueva guía que hemos venido trabajando, que es la guía del año 2021 la cual en este caso se utilizó y se dio cumplimiento en este caso si usted considera General hacemos la aceptación correspondiente aprobar una primera versión.

Toma la palabra el **General Mariano Botero Coy Director General** y solicita ver como se supervisa, como se evalúa, que indicadores tiene para poder ver cómo están desplegados todos los 96 restantes, del Plan anticorrupción como están construidas las mesas y cuál es el indicador correspondiente, quien es el responsable y los tiempos.

El **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación** hace la presentación en Excel de la Matriz que utilizamos, esta primer lugar libro de Excel tiene los componentes en este caso es el de Gestión de riesgos de corrupción. Mapa de corrupción, guía metodológica es revisar la política anticorrupción, el subcomponente hay una política tenemos unas actividades una meta y cuál es el tiempo quien es el responsable y los tiempos. Que tiene: van a ver unos recursos que son humanos actualizar la política, documentales (Isolution) se presenta nuevamente aquí para comité para aprobación y luego subimos la versión nueva a la plataforma que serían los tecnológicos correspondientes, es responsable la oficina asesora de planeación y vamos a empezar a trabajar desde el 4 enero y tenemos previsto el 30 de abril el cierre aprobada y revisada y en plataforma esto lo definido para la primera meta y así cada uno.

El señor **General Mariano Botero Coy Director General** pregunta ¿Cómo se evalúa los indicadores de Gestión?. Responde el **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación**. La Oficina Asesora de Planeación tiene aproado una guía metodológica dentro de esta guía evaluamos el trimestre, hacemos una evaluación y hacemos una presentación de cómo va al **General Mariano Botero Coy Director General** cada meta tiene una ponderación la sumatoria de esas meta me debe dar el 100% primer semestre debemos estar sobre el 25%, se le hace un informe a la Dirección General.

Procedemos a realizar la votación para su aprobación.

Se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021 – MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

The collage displays various presentation slides from INPEC. Key elements include:

- CONTENIDO:** Slides listing agenda items such as 'OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN', 'OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN', 'ESCUELA PENITENCIARIA NACIONAL', and 'CORPORATIVA - O. DE GESTIÓN DOCUMENTAL'.
- 3. GRUPO PLANACIÓN ESTRATÉGICA:** A slide detailing strategic planning components.
- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** A slide showing a corruption risk map with a table of indicators.
- ASPECTOS PARA ANUNCIAR:** A slide discussing communication aspects for announcements.
- COMPONENTE 1 Gestión del Riesgo de Corrupción:** A slide featuring a bar chart and a cartoon character.
- ACCIONES EN PROCESO:** A slide showing a document in review process.

Siguiente: **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**. Tuvimos la oportunidad de hacer una presentación somera, se consolidada este en el artículo 74 del Estatuto Anticorrupción Plan Anual de presupuesto y determina el decreto 1085 del 2015. Que tanto el plan es un instrumento de planeación para todas las entidades a nivel nacional aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes a nivel nacional; y contar con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas. Hay una guía metodológica dada por Colombia Compra eficiente y que debe señalar: La necesidad que tenemos, cual es el clasificación de bienes y servicios, indicador del valor aproximado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagara el bien, obra o servicio modalidad de selección del contratista, y finalmente la fecha aproximada en la cual se iniciara el proceso de contratación para poder hacerle un seguimiento a este plan es flexible y muy seguidamente se nos presentara una modificación o dos el plan dice que la primera modificación se puede hacer hasta el mes de julio. El objetivo que se haga una buena planificación el del inmediatamente anterior. El plan está aprobado. Nosotros teníamos que darle apertura en la vigencia y el General Mojica lo aprobó para poderle dar apertura tanto a los recursos de las regionales como a los establecimiento de reclusión queremos mostrarle los lineamiento que nos da Colombia Compra Eficiente un seguimiento diferente a los otros planes un seguimiento de la ejecución presupuestal y lo cruzamos con el plan anual de adquisiciones. Este ya está aprobado y continuamos con la siguiente dependencia.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**









NUMERO DE CONTRATO	UNIDAD	VALOR TOTAL
3	DEFENSA PUBLICA	966.500.000,00
11	CONSTRUCCION DE BIENES	0,00
11	CONTRATACION DIRECTA	20.572.242.000,00
100	CONTRATACION DIRECTA - PROVISIONES DE MANTENIMIENTO	2.072.884.000,00
0	SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	1.074.871.700,00
4	SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA - TIENDA	49.933.000,00
25	SELECCION ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA PUBLICA ELECTRONICA	3.235.703.457,00
2	SUMARSA MATERIA PRESIDENCIAL	2.138.876.981,00
34	SELECCION ABREVIADA - AMP	10.744.877.110,00
36	MUNICIPIO LIBRETA	105.801.000,00
6	CONTRATOS DE MANEJO DE INTERADMINISTRACION	775.896.500,00
103	TOTAL CONTRATACION	33.162.678.000,00

**Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano: los planes: PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL PLAN ANUAL DE VACANTES 2021 – SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

Para la realización de este plan está sustentando con La Ley 909 de 2004 en su artículo 19 definió que: “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos y anual de vacantes que tengan el siguiente alcance: Tenemos tres (3) alcances. 1. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. 2. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación. Y 3. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan tiene un objetivo general y dos específicos: el objetivo General es asegurar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos del Instituto y los específicos son establecer la disponibilidad de personal con el que debe contar el Instituto en aras de cumplir con los objetivos y retos institucionales y estimar los costos de personal derivados de la identificación de necesidades con el fin de asegurar el financiamiento.

El análisis de la planta de personal conformado son 18.595 empleos provistos a diciembre ha tenido una pequeña variación teníamos 14.982 empleado ocupados, 3613 sin proveer y ocupados tenemos 773 empleos en periodo de prueba ocupados por el personal del cuerpo de custodia y vigilancia, 202 empleos de libre nombramiento y remoción, 637 empleos del personal administrativo en encargo, 313 vacantes mediante provisional o encargo, 873 vacantes definitivas, definidas en nombramiento provisional y 12.184 en carrera administrativa.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

De estas vacantes 3613 vacantes por proveer plan de revisión de vacantes a establecer los cuales son los empleos que requieren ser provistos de manera inmediata. Como lo vamos hacer en esta vigencia. 452 empleos administrativos que se van a suplir en encargo o provisional. 31 empleos de libre nombramiento y remisión ocupados por nombramiento ordinario. 706 empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia, en los que están el curso de ascenso de Inspector a inspector Jefe, y curso de complementación. 2424 empleos del Cuerpo de Custodia y Vigilancia que se convocó en la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la convocatoria 1356 pero debido al tema de la pandemia, se suspendieron. Ya el lunes 25 de enero se inició el proceso de derechos de participación, estos son los planes **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación**.

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación**, alguno de los integrantes alguna duda, sugerencia o reclamo: El **General Mariano Botero Coy Director General** pregunta: Las vacantes provisionales me confirma el número, responde la **Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano**: si señor tenemos provisional están ocupadas por 637 vacantes en encargo 313 temporales provisional 873 vacante definitivas previstas por provisionales. Libres 452 vacantes.

Se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño **PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EL PLAN ANUAL DE VACANTES 2021**. Los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**.

Continuamos con el **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONAL**, **Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano**, para elaborar este plan seguimos con el lineamiento dado por el departamento administrativo de la función pública en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, el diagnostico de perfección de bienestar laboral, y de los resultados de la encuesta del clima laboral cuyo objetivo es propiciar condiciones que fortalezcan la calidad de vida de los servidores penitenciarios del INPEC y sus familias durante el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), a fin de contribuir con su bienestar y satisfacción, factores fundamentales para la eficiencia en la labor encomendada.

El plan tiene cinco objetivos específicos, y está conformado por dos planes: un plan de intervención y un plan de incentivos, el plan de intervención tiene dos áreas la de protección y servicios sociales esta tiene, actividades deportivas recreativas y vacacionales, artístico, culturales alianzas estratégicas promoción de salud y promoción de la enfermedad, promoción de vivienda, capacitación en artes y artesanías, programa nacional de bilingüismo. El área de calidad de vida laboral tenemos actividades como medición del clima laboral esta se hace cada dos años, cultura organizacional que es el código de integridad, programa de desvinculación asistida de pre pensionados, programa de acompañamiento integral al servidor público, encuentro de pareja, atención psicosocial equidad de género y respeto por la diversidad sexual, reconocimiento póstumo, dotaciones de personal administrativo, salario nacional, uso de la bicicleta y jornada laboral flexible y los permisos institucionales en la circular 016. **PLAN DE INCENTIVOS**: Tenemos incentivos pecuniarios y No pecuniarios En los pecuniarios tenemos premiación al mejor equipo de trabajo, pero con el tema de austeridad de gasto ese programa no se ha vuelto hacer en el instituto. Reconocimiento que tenemos establecidos como día del servidor, mejor servidor público, persona derechos humanos, distintivo otorgados por la escuela de formación. Aquí tenemos en el plan como lo vamos a financiar, hemos contado con el apoyo de las cajas de compensación. Apoyo a la Gestión Cajas de Compensación Familiar (31 cajas a nivel Nacional) y Gestiones con la red social de apoyo local (EPS, Fundaciones, entidades públicas y privadas) con recursos del instituto tenemos 2.000.000 millones de pesos tenemos. Los cuales están discriminados:

Equipos deportivos - Bienestar Laboral, \$66.282.000, Dotación centro Arrayanes (nevera, lavadora) \$7.018.000, Elementos dotación intendencia centro Arrayanes valor \$6.446.000, Dotación personal administrativo valor \$1.000.000.000, Dotación centro Arrayanes (utensilios) valor \$1.200.000, Estímulos convenio INPEC-ICETEX - Bienestar Labora valor \$180.000.000, Encuentro de parejas y/o proyecto de vida - Bienestar Laboral (Asignación), Encuentros de familia - Bienestar Laboral (Asignación) \$100.000.000, Prepensionados - Bienestar Laboral (Asignación) \$60.000.000, Fortalecimiento cultura organizacional - Bienestar Laboral (Asignación) \$70.000.000, Equidad de género - Bienestar Laboral (Asignación) \$60.000.000, Apoyo psicosocial con enfoque espiritual - Bienestar Laboral (Asignación) \$50.000.000, Acompañamiento psicosocial con enfoque en salud mental- Bienestar Laboral (Asignación) \$150.000.000, Vacaciones recreativas - Bienestar Laboral (Asignación) \$170.000.000.

Actualizaciones para esta vigencia 2021: se está incluyendo la política de integridad, homenaje penitenciario, Plantilla "Solicitud voluntaria no porte de uniforme, facultad que tienen los del Cuerpo de Custodia y Vigilancia cuando se van a retirar con el acuerdo sindical se estableció que no va ser un mes sino tres meses, sin uniforme antes de que se retiren. Se creó una plantilla donde damos respuesta si es viable o no. Actualización formato bicicleta, por 30 días se le da medio día de descanso, como se va controlar en los establecimientos quien este en la puerta de acceso y aquí en la sede central y en las regionales es el jefe de

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

cada dependencia los que van a certificar el encargado de vigilar el uso de esta. Institucionalización disfrute de permisos, que quedo en la circular 016. Tenemos una dualidad. Exclusión Permiso Especial y Exaltación Penitenciaria y Carcelaria era algo que se pretendía hacer pero la verdad no hay presupuesto para esta actividad.

Alguna duda, pregunta o sugerencia por parte de los integrantes de comité.

My. Tatiana en cuanto a los permisos de los funcionarios. Por el tema de la pandemia se han acumulado los permisos como el día de la familia, el día de las mercedes, etc. No sé hasta qué punto, no sé cómo se podría estandarizar en los funcionarios administrativos, esto con el fin de que la gente no comience a acumular. Respuesta de la doctora

**Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano:** según el acuerdo sindical quedo que se puede acumular hasta 10 días, lo que debe hacer una programación que debe hacer cada jefe de dependencia. Toma la palabra el **General Mariano Botero Coy Director General** hay que revisar este tema, vamos a revisar bien esto, se deben dividir los días divididos en el año y no llegar en diciembre para tomarlos todos, porque tendríamos una emergencia laboral, otro punto es en cuanto al ítem hablando de vacaciones recreativas, por el tema de la pandemia, quedo estancado como rediseñamos y lo administramos de una manera eficiente. Responde la **Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano:** el tema de los permisos esta por acuerdo sindical y el tema de las vacaciones recreativas para realizarlas en noviembre del año pasado, este presupuesto se fue para la compra de protección personal. Pero hacemos los ajustes necesarios y revisamos.

De acuerdo a las anteriores intervenciones, comenta el **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación** que se ve supeditado a las modificaciones dadas por el señor **General Mariano Botero Coy Director General** y la mayor Tatiana y el que no esté de acuerdo con la aprobación de este plan puede levantar la mano y hacer uso del micrófono. Adelante. Queda aprobado el **PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS INSTITUCIONAL** con los ajustes que se acaban de mencionar.

Continuamos con el **PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021**, por parte de la subdirección de Talento Humano. Este plan está contemplado en los Decretos 612 del 2018 y 1072 de 2015 definen que la elaboración del plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo (PTASST) es una de las obligaciones de los empleadores y constituye uno de los documentos indispensables dentro del sistema.

Nosotros lo tenemos estructurado en 3 Ejes Temáticos, 10 Objetivos de los Ejes Temáticos, 12 criterios de cumplimiento y 59 Actividades. El Primer Eje es la Planificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Segundo Eje es la Gestión del SG – SST y el Tercer Eje es el Resultados del SG - SST para el cumplimiento de estos ejes planteamos 10 objetivos del plan. El primer objetivo es Planear para las sedes de trabajo del instituto los estándares mínimos del SGSST que trata la Resolución N° 0312 de 2019. 2. Realizar consolidado nacional de las condiciones de salud y de trabajo de los servidores públicos del INPEC. 3. Objetivo. Identificar las causas que derivan los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales. 4. Objetivo Establecer controles que conlleven a mejorar la productividad de los servidores públicos. 5. Objetivo Identificar peligros, evaluación y valoración de riesgos. 6 Objetivo. Aplicar medidas de prevención y control para intervenir los peligros. 7. Objetivo. Estructurar e implementar el Plan de emergencias en las sedes de trabajo. 8. Objetivo Desarrollar acciones y programas orientados al adecuado mantenimiento de la salud mental de los servidores públicos del Instituto. Objetivo 9. Evaluar el SGSST de acuerdo con las condiciones institucionales. Objetivo 10. Mantener y mejorar las actividades proyectadas al SGSST. Para el cumplimiento de estas objetivos planteamos 59 actividades del sistema GUSST con el objetivo de promover la salud y disminuir los accidentes laborales Talento humano estructura el plan y los responsables de la ejecución de las actividades son las Direcciones Regionales, Los establecimientos de Reclusión y la Dirección General. Este plan está integrado por las **DIREG, ERON Y DIRES** Integraran las actividades con las fechas de inicio y fechas de finalización descritas en el plan anual de trabajo de SST, en los planes de acción de cada una de sus sedes el seguimiento lo realiza **DIREG, ERON Y DIRES** reportaran trimestralmente a través de los planes de acción el seguimiento al plan anual de trabajo de **SST**. El área de personal (**DIRES**) y las áreas talento humano (**DIREG**), entregarán semestralmente informe consolidado. Las **DIREG** consolidaran la información de los **ERON** adscritos en el informe. **GUSTT** presentará informe de gestión anual a la Dirección General el 'plan prevé un. Monitoreo al plan **GUSST** podrá realizar de forma aleatoria monitoreo al cumplimiento del plan de manera semestral.

Damos espacio para los integrantes si tiene alguna duda o pregunta si tienen a consideración. Toma la palabra el **Coronel Medrano** pregunta frente al 4 Punto el tema de Ausentismo Laboral tenemos algunos datos generales para tenerlos en cuenta y

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

como se está trabajando en este sentido en cuanto al ausentismo por parte de incapacidades médicas. Responde la **Dra. Luz Mirian Tierradentro**. Si Coronel tenemos las estadísticas, cuantos tenemos si definitivamente van a quedar restringidos en el trabajo. Comenta el señor **General Mariano Botero Coy Director General** porque si es una baja importante para el Cuerpo de Custodia y vigilancia si contamos con este personal. Responde la **Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano** tenemos unas recomendaciones abiertas y otras cerradas les restringe algunas funciones a los funcionarios. **Comenta el Coronel Medrano** necesitamos saber si es parcial o total es importante para nosotros nos estaría afectando para la efectividad en el servicio. **La Dra. Luz Myriam Tierradentro Subdirección de Talento Humano** informa que en este momento tenemos 1591 funcionarios con restricciones médicas laborales y tenemos informe mensual donde se hace seguimiento a cada uno de los casos, se les esta reevaluando si pueden ingresar al servicio de manera permanente o de manera parcial dependiendo de la patología que tiene se está evaluando cada 3 o 4 meses. Comenta el señor **Director General**. Esto nos afecta.

Existe alguna otra duda en cuanto al tema por los integrantes del Comité. Podríamos agendar cuando el General tenga un espacio, y como se ha venido dando el manejo a este tema en particular, quedaría pendiente una reunión y de acuerdo a lo anterior se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño al **PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2021**. Los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**.



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**



Continuamos con la siguiente dependencia del área de Sistema de Información por parte de la **Ing. Adriana Cetina – Oficina de Sistemas de Información** con el **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**.

El objetivo del plan es establecer el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que apoye a SGSI del INPEC acorde a los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y a la Norma ISO/IEC 27001:2013 garantizando que la información que se maneje con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información. Los objetivos específicos son Describir las actividades del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y hacer la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI la cual se está realizando cada año. Para el año 2026 debemos estar al 100%. El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información tiene cobertura en la Dirección Regional Central como lo establece la PA-TI-PL01 Política de Seguridad de la Información versión oficial. Para el año 2021 se debe empezar con la Regional Central y así sucesivamente cada año con cada una de las regionales hasta llegar el año 2026 para llegar a la mejora continua de cada uno de los procesos. Recursos Humanos tenemos falencias: dueño de proceso, Grupo Proyección de Seguridad, e Implementación Tecnológica, responsable de seguridad de la información designada, servidores penitenciarios involucrados en el proceso. Tecnológicos: se dispone del correo electrónico institucional, equipos de cómputo, canales de comunicación. Logístico: reuniones presenciales y virtuales lo que vamos a utilizar para el desarrollo del plan. Para el desarrollo de las actividades estamos basándonos en el ciclo PHVA, y partimos con la Sede Central donde haremos un diagnóstico debemos hacer un inventario de todos los activos de información de los cuales hacen parte los documentos y la información de los computadores y de las bases de datos levantamiento de información y desde allí hacer la planeación en que vamos a mejorar y como lo vamos a mejorar a nivel de los funcionarios tenemos acuerdo de confidencialidad para cualquier servicio tecnológico y así es que vamos llegando a la gente hemos hecho pruebas de ética se disfrazó una persona y miramos el comportamiento y el manejo de la información y ya hemos mejorado muchísimo en este tema. De 2000 lo abrieron 100. En la parte de la Implementación y monitoreo, analizamos y evaluamos el desempeño con base en este plan de seguridad debemos estar verificando constantemente, consolidamos los resultados constantemente de los riesgos la norma tiene 114 controles pero no todos aplican para el caso del instituto. Siempre debemos estar al tanto de la mejora continuamente. Vamos a comenzar con la Regional Central para esta vigencia.

El otro plan que va de la mano del plan anterior es el **PLAN DE DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**, el objetivo de este plan es Establecer el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información que apoye el -SGSI - del INPEC acorde a los lineamientos del MINTIC y a la Norma ISO/IEC 27001:2013 con el fin de controlar y mitigar la materialización de los riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información. Es muy importante cuando empezamos con el plan de identificación encontramos 94 riesgos y se realizaron los controles para el manejo de la información. Tiene como objetivos específicos: Identificar vulnerabilidades y amenazas que dan origen al riesgo de los activos de información de TI, Identificar los niveles de probabilidad de ocurrencia e impacto para cada riesgo asociado a la seguridad y la privacidad de la información y realizar monitoreo y seguimiento a los riesgos de seguridad y privacidad de la información. El alcance del documento plan cobertura en la Dirección Regional Central y en el proceso de Gestión Tecnológica e Información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, los recursos necesarios son los Humanos: dueño de proceso, Grupo Proyección de Seguridad, e Implementación Tecnológica, responsable de seguridad de la información designado, servidores penitenciarios involucrados en el proceso. Tecnológico: se dispone del correo electrónico institucional, equipos de cómputo, canales de comunicación. Logístico: reuniones presenciales y virtuales estos planes no solo los debe

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

manejar la oficina de Sistemas de Información sino el líder de seguridad de la información un delegado de la Dirección General debe asistir un oficial de seguridad, la persona que está ahorita es una persona de sistemas pero debemos volverlo a evaluar, lo ideal que este en la dirección general, pero es una persona que se ha capacitado debe estar de la mano de la dirección general.

Con respecto a las actividades: Registro de activos de información de TI e identificación de riesgos de seguridad de la información en cuanto a confidencialidad, disponibilidad e integridad. Análisis de probabilidad de ocurrencia por impacto. Interpretar resultados obtenidos de la evaluación de riesgos de seguridad de la información, a fin de determinar vulnerabilidades, amenazas y criticidad de los activos de información de TI que pueden materializarse.

Tratamiento del riesgo de seguridad y privacidad de la información, garantizando implementación de controles (114) para mitigar el riesgo.

Monitoreo y seguimiento. Revisar periódicamente el valor de los activos, impactos, amenazas, vulnerabilidades y probabilidades en busca de posibles cambios, que exijan la valoración iterativa de los riesgos de seguridad de la información, de la Dirección Regional Central y del Proceso Gestión Tecnológica e Información.

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación** se sigue trabajando en el tema, es muy habitual que los mismos funcionarios envíen información a medios de comunicación.

El señor **General Mariano Botero Coy Director General**, interviene e informa acerca de una información que obtuvo una reclusa que fue sacada del sistema nuestro del SISIPPEC. Interviene la **Ing. Adriana Cetina – Oficina de Sistemas de Información** informa ya sabemos quién fue quien saco la información. El señor **General Mariano Botero Coy Director General** interviene diciendo que hay que realizar las acciones correctivas para que no vuelva a pasar. Lógicamente el SISIPPEC la función debe ser restringido. Esos riesgos a que conlleva. **Ing. Adriana Cetina – Oficina de Sistemas de Información** lo que pasa es como tema de conciencia, con las cartillas biográficas pasaba esto, nosotros sabemos y podemos determinar quién lo hizo, es falla de la zona como tal, concientización que debemos hacer, varias resoluciones donde haya una sanción disciplinaria y se hagan los procesos disciplinarios. Los directores de establecimiento son los que nos deben enviar los roles de los funcionarios. Sistemas creo un link que está conectado con la base de datos de humano antes de crear un usuario para que haya una correspondencia y verificar si esa persona se encuentra ubicada en el establecimiento y se debe firmar el acuerdo de confidencialidad es mas de conciencia.

Se abre el micrófono si existe alguna pregunta o duda por parte de los integrantes del Comité en cuando a estos dos planes Dra. Jacqueline pregunta existe una duda con relación como ahora estamos en la virtualidad la formalización de esos documentos que se manejan de forma virtual es decir en acto administrativo se está reglamentando ese manejo de la información. **Ing. Adriana Cetina – Oficina de Sistemas de Información**, atendiendo la situación de pandemia toda lo que entra o sale debe estar en gestión documental, para poder manejar la información desafortunadamente la firma digital tiene un costo y no tenemos el presupuesto. Entonces cada uno de los jefes es el responsable de lo que está firmando, todo documento que entre o salga debe llevar un GESDOC documental.

En este momento hay un código QR está para implementar para este año de gestión documental la Dra. Nurian nos dirá como va ser la implementación, asignara a cada una de las dependencias, hay una certeza de quien firmo es quien dice ser.

El **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación** pregunta si se aprueban los dos planes: **PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PLAN DE DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN**. Quien no esté de acuerdo puede levantar la mano, no hay ninguna intervención, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**.

**Ing. Adriana Cetina – Oficina de Sistemas de Información** presenta el **Plan de Calidad de Datos - Ciclo de Vida del Dato**: se realiza la presentación del plan cuyo objetivo del plan es adoptar en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario el Plan de

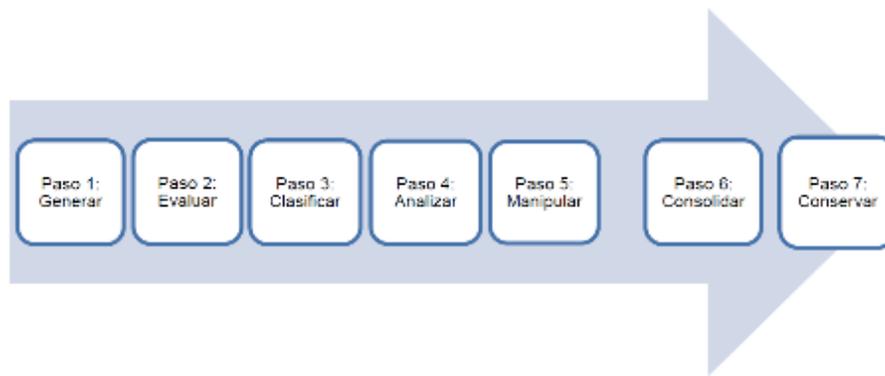
**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

calidad de datos - ciclo de vida del dato, alineado con el dominio de Sistemas de Información del marco de referencia arquitectura empresarial de tecnologías de información elaborada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC para la estrategia de la Política de Gobierno Digital.

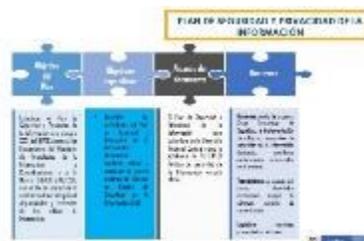
Los objetivos específicos son: Facilitar e implementar el proceso de la calidad y ciclo de vida del dato. Garantizar la calidad de la información y Establecer actividades que permitan definir y hacer seguimiento a la calidad y ciclo de vida del dato. El Plan de Seguridad y Privacidad de la Información tiene cobertura en la Dirección Regional Central como lo establece la PA-TI-PL01 Política de Seguridad de la Información versión oficial.

Recursos con los que debe contar: Humanos: servidores penitenciarios de la Oficina de Sistemas de Información. Tecnológicos: servidores, bases de datos, correo electrónico, internet.



Como se ve en la imagen, se ve cómo el flujo alrededor del ciclo de vida del dato inicia con la generación de un nuevo dato a gestionar, avanza con el estudio de las necesidades para su creación, continua con la categorización de características en su ciclo de vida, progresa con el análisis de requerimientos para mantener entornos del dato, avanza con la modificación realizada en sistemas y plataformas para soporte de este ciclo, continua con el agrupamiento de entornos no productivos del dato, y finaliza, con la conservación en medio persistente de todos los atributos y reducciones asociadas al dato.

El **Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación** pregunta si se aprueba el plan: **PLAN DE CALIDAD DE DATOS - CICLO DE VIDA DEL DATO**. Quien no esté de acuerdo puede levantar la mano, no hay ninguna intervención, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**.



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

Continuamos con la siguiente Dependencia: **Escuela Penitenciaria Nacional con el Plan Nacional de Capacitación por parte del Coronel William Guevara.**

**Coronel William Guevara Director Escuela Penitenciaria Nacional:** El Objetivo de la Escuela es formar y capacitar a los servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en el marco de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, para desarrollar competencia laborales que contribuyan a la mejora continua del desempeño individual e institucional.

Estos son 4 ejes temáticos del que sale el Plan Nacional de Educación diseñados por Comisión Pública y la Escuela de Administración Pública 5 ejes le anexamos a nuestro plan la misionalidad del Inpec. Eje 1 Gestión del Conocimiento y la Innovación. Eje 2 Creación del Valor Público. Eje 3 Transformación digital. Eje 4. Probidad y Ética de lo público. Eje 5. Misionalidad INPEC.

Para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional, se convocó a través de la Subdirección de Talento Humano, la participación de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Asociaciones Sindicales, para que con base en los planes estratégicos, de acción y de mejoramiento, así como en los informes que se producen en el marco del Proceso de Control Interno, se identificaran las necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes que requiere de sus servidores para obtener un mejor desempeño.

El diagnóstico consolida las necesidades de aprendizaje organizacional detectadas y las clasifica en los ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 y el componente de conocimiento especializado Misionalidad INPEC

El tema de la pandemia influyo en un tema fundamental, con el acompañamiento de la Dirección y de diferentes coordinaciones fue posible la realización de estos cursos, agradecemos a la Ing. Adriana Cetina puesto que con la implementación de todos los programas teórico se logró convertir en virtuales. El año pasado logramos esos cursos de 6 meses presencial pasar hacerlos virtuales. Logramos fortalecer unas plataformas muy robustas, teniendo la necesidad de sacar 760 dragoneantes, se logra pasar hacerlos virtuales.

Este año tenemos la buena dicha con el fortalecimiento de las plataforma de que fuimos aprobados para la realización de algunos técnicos laborales para lograr esa profesionalidad ya pasamos a 7 técnicos laborales, nos da la posibilidad cuando sea aprobado este proyecto de ley . Nuestra inspiración es poderlo sacar en agosto. Debemos contar con ciertos requisitos y la Administración de Funza requiere que se debe hacer una parte presencial.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

Tenemos formación en competencia en servicios Penitenciarios formación para hombres y mujeres, las diferentes especializaciones, vamos a empezar en la Escuela de Combita, tenemos competencias en Adiestramiento en Manejo de Caninos, Programa de formación académica en reseña e identificación de personas con énfasis en Dactiloscopia. Especialización Formación en Derechos Humanos nacieron de un convenio con la Cruz Roja. Hace un año ganamos un premio Iberoamericano en Derechos Humanos. Instrucción para Auxiliares Bachilleres 2400 auxiliares los tenemos distribuidos en todo el país y Reentrenamiento para lograr la Acreditación ACA de reentrenamiento en 15 ERON.

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación**, se abre el micrófono al comité de Gestión y Desempeño.

**General Mariano Botero Coy Director General**, pregunta si tenemos convenios con Universidades. Tenemos una serie de programa para educación a Distancia

Una serie de programas en Educación a distancia al igual tenemos convenio con 9 Universidades. Qué investigación estamos adelantando en la Escuela, Las investigaciones componente para la profesionalización, si estamos un poco débiles aunque hay mucho insumo, pero no tenemos el eco que debemos.

**Coronel Herney Moreno Velandia Oficina de Control Interno Disciplinario:** Petición especial, veo que no incluyo el diplomado en cuanto al Régimen Disciplinario, baja productividad en las oficinas de Control Disciplinario. Mi solicitud es que se incluya. Esto nos ayudaría mucho a mitigar los riesgos.

Coronel Guevara: Disculpe que No lo mencione, este diplomado ya lo tenemos diseñado y está incluido en el Plan de Acción. De la Educación continuada.

Los coordinadores de educación y de derechos humanos un tema de comunicaciones para capacitar en comunicación y nos pueda ayudar a nivel país, los cónsul de derechos humanos y la optimización de la redes sociales. Hay buenas acciones Hay una cátedra en habilidades de la comunicación.

A continuación sometemos a consideración el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**, previa solicitud y ajuste a lo que se acaba de mencionar, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD**

Ultima dependencia **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Grupo de Gestión Documental con el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR** a cargo de la Dra. Jacqueline Torres.

Dra Jacqueline Torres, Dirección de Gestión Corporativa – Grupo de Gestión Documental nuestro equipo de trabajo ha venido haciendo una labor importante, que tiene como objetivo. El Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - Inpec, encabezado por la Dirección de Gestión Corporativa a través del Grupo de Gestión Documental, formula y documenta el Programa de Gestión Documental - PGD, encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación. Tiene a cargo el proceso gestión documental que se encuentra a cargo de la Dra Nurian Rojas, quien nos hará la correspondiente presentación.

Dra, Nurian Rojas: El Pinar es la herramienta que nos permite al Grupo de Gestión Documental documentar el programa encaminado a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación; además, el PGD facilita los diferentes procesos y trámites que desarrolla los funcionarios del Inpec en favor de la misión Institucional buscando fortalecer la cultura archivística armonizada con otros sistemas.

El Objetivo es elaborar e implementar estrategias de Gestión Documental en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario -

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

Inpec a corto, mediano y largo plazo, en articulación con el Plan Dirección Estratégico, el Plan de Acción Anual, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Acciones de Mejora, PLANTIC, Planes Externos, Riesgos de Gestión y Corrupción, armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015.

Se solicita su aprobación frente al Cronograma de Implementación, el plazo de las metas:

Plazo de Meta	Descripción de Meta	Responsable
<b>Por demanda</b>	Actualizar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto conforme a lo contemplado en la Ley 1712 de 2014 en caso de presentarse reestructuración en el Instituto.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Semestral</b>	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas estipulados en los seis (6) Programas de Conservación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Semestral</b>	Realizar seguimiento al cumplimiento del Cronograma General del Programa de Documentos Vitales.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Semestral</b>	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales Primarias.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Corto Plazo 2020</b>	Programa de Documentos Especiales	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Corto Plazo 2021</b>	Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD mediante la capacitación y entrenamiento del usuario final en el acompañamiento de la organización de los archivos de gestión. Fase I – En el Nivel Central.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Corto Plazo 2021</b>	Realizar y presentar las TVD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Mediano Plazo</b>	Implementación de las Tablas de Retención documental mediante la capacitación y entrenamiento del usuario final en el acompañamiento de la organización de los archivos de gestión.	Regionales y ERON

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

		Fase II – Por Regionales y los Establecimientos de su jurisdicción.	
<b>Largo Plazo 2023</b>		Implementación de las Tablas de Valoración documental mediante la organización del fondo documental acumulado. Fase I – En el Nivel Central.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental
<b>Largo Plazo 2024</b>		Implementación de las Tablas de Valoración documental mediante la organización del fondo documental acumulado. Fase II – Por Regionales y los Establecimientos de su jurisdicción.	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Gestión Documental

El Programa de Documentos Vitales busca identificar la información fundamental para el Inpec, con el fin de dar un tratamiento especial y prioritario en términos de seguridad, conservación y preservación a largo plazo de los documentos, para mitigar riesgos de pérdida frente a la ocurrencia de un desastre o un evento fortuito que impidan el normal funcionamiento del Instituto. Por lo anterior el Instituto debe proveer los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para su ejecución y cumplimiento.

Algunos de los documentos con información importante para el Instituto son:

- Actos Administrativos
- Estados financiero
- Estudios e investigaciones
- Contratos, Convenios
- Libros de Servicios (Minutas)
- Cartillas Biográficas
- Prontuarios
- Tarjetas Dactilares
- Historiales PPL
- Estudios de Niveles de Riesgo
- Inventario de armamento
- Licencias de aplicaciones y sistemas informáticos
- Nomina
- Historias laborales
- Escrituras Públicas
- Planos de las Instalaciones de Inpec
- procesos judiciales
- procesos disciplinarios
- Programas Políticas Institucionales
- Informes
- Bases de datos
- Entre otros.

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Estas serie documentales las hemos se solicita su aprobación frente a la Actualización **V2** del Programa de Documentos Vitales y las Actividades se encontrarán estipuladas anualmente en el Plan de Acción.

Está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, del Sistema Carcelario y Penitenciario, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental-TRD.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

Objetivo General: Establecer las directrices que orientaran la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos especiales en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en sus diferentes soportes, desde su producción, período de vigencia, hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Objetivos Específicos: Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, entre otros, que forman parte integral de los expedientes de archivo en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

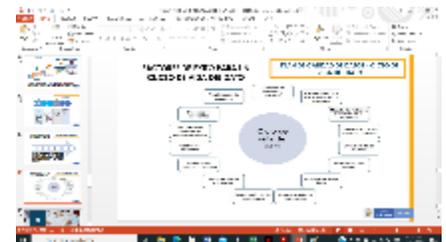
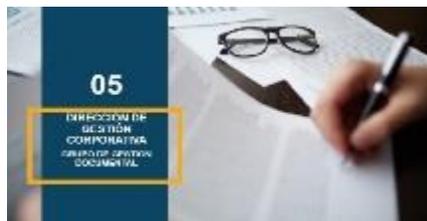
Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

CATEGORÍAS DE CLASIFICACIÓN	TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías analógicas
CV	Cintas de video
MO	Medio Óptico
USB	Memoria USB
CM	Cinta Magnética
DP	Dispositivos
PL	Planos
MP	Mapas
DC	Discos
PC	Piezas de comunicación y artes finales
TT	Testimonios

Se solicita su aprobación y las Actividades se encontrarán estipuladas anualmente en el Plan de Acción.

**Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación**, En ese orden de ideas se abre el micrófono si existen alguna sugerencia, duda, recomendación o solicitud a los programas el Ajuste al **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR**

Aprobación Se solicita su aprobación frente al Cronograma de Implementación, Se solicita su aprobación frente a la Actualización **V2** del Programa de Documentos Vitales y las Actividades se encontrarán estipuladas anualmente en el Plan de Acción. Se solicita su aprobación y las Actividades se encontrarán estipuladas anualmente en el Plan de Acción, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD.**



Nos quedaría pendiente el plan de acción de todas las dependencias, sabemos que tiene una reunión a las 5 p.m. y debemos exponer cada uno de los dueños del proceso.

**General Mariano Botero Coy Director General:** Antes de cerrar el Comité, quiero ser muy realista, consciente que ya

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**

llevamos casi dos horas en este comité, lo que voy a expresar para que vean el esfuerzo lo que conlleva, la eficiencia, la eficacia y la efectividad esto como se está planificando nos cuesta una gran cantidad de dinero, ya cumplieron un primer evento, viene la verificación, los ajustes, lo que queremos es que se cumplan, cada año donde están los planes de mejoramiento los que quiero decir es que siempre nos están llamando la atención, y detenerme en cada uno de esos indicadores de gestión, los están revisando, quienes son los supervisores. Ojo lo que usted ha planificado en el papel en la realidad no es posible y que no permita hacer el destino diferente, está en cada uno de nosotros en la responsabilidad si nosotros colocamos el empeño correspondiente y realizamos los correctivos necesarios los entes territoriales como la contraloría y demás nos miraran con respecto, pero si me causa dos horas cada uno exponiendo lo extenso de sus planes y que no resultemos con los hallazgos que comúnmente se nos dan. Le pido al control Interno si usted necesita que le reforcemos miramos y lo hacemos. Y fresco y no pasa nada y otro año y no pasa nada y lo que se debe hacer son los correctivos necesarios y actuar.

**PLAN DE ACCIÓN 2021:**

Se formuló el Plan de acción institucional para el año 2021, en coherencia con los objetivos estratégicos y las metas definidas en el Plan de Direccionamiento Estratégico del INPEC.

En el plan de acción 2021, se establecieron compromisos para dar cumplimiento al Nuevo Modelo de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Desarrollo Administrativo.

En la Programación del Plan de acción institucional, se incluyeron las metas sin ejecutar durante la vigencia inmediatamente anterior y las definidas en el Plan Decenal de Justicia.

Para la vigencia 2021 la Oficina Asesora de Planeación estableció que el seguimiento al Plan de Acción Institucional se realizará desde dos enfoques: Presupuestal y gestión.

El total de productos: 269, Actividades 653, Indicadores Estratégicos 20, Indicadores Operativos 104.

Se presentaron las siguiente modificaciones: la meta son 23, modificaciones presentadas 10, y 6 productos nuevos a continuación de discrimina las acciones aprobada por cada dependencia.

DEPENDENCIA	APROBADA
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	8
GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	6
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	14
OFICINA ASESORA JURÍDICA	4
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>39</b>

En cuanto al presupuesto de funcionamiento es por valor \$26.864.541.215 y la inversion el valor de \$2.115.927.818









**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
ACTA N° 01**

**DESARROLLO DE LA AGENDA:**



tema	responsable	observaciones	estado de cumplimiento
Calidad de Servicio al Cliente Interno		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido
Medición de Servicio al Cliente Interno y externo		Señalar	Cumplido

Dr. Juan Manuel Riaño Jefe Oficina Asesora de Planeación, los miembros del comité **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** los 10 Planes Institucionales, vamos a incluir el Plan de Acción para dar cumplimiento a lo que dice la norma queda sometido a la agenda del **General Mariano Botero Coy Director General** para solamente presentar el Plan de Acción previo el visto bueno que nos dé el **General Mariano Botero Coy Director General** y si es necesario realizar ajustes correspondientes, si es necesario hacer una versión nueva, el Plan de Acción es un documento flexible que en cualquier momento puede surtir cambios frente a lo que se tenga proyectado.

Agradecemos su participación y damos terminado el comité. Feliz Tarde.

**PROXIMA REUNIÓN:**

**CONCLUSIONES**

Se presenta el Plan de Acción Vigencia 2021, con la salvedad de que puede el Plan de Acción es un documento flexible que en cualquier momento puede surtir cambios en los próximos tres meses.