

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha:	11 Junio 2019
Hora:	8:00 AM
Lugar:	Sala GEDIP

AGENDA:

1.	Verificación Quórum de Integrantes del Comité
2.	Informe al Seguimiento MIPG I Trimestre 2019.
3.	Aprobación de Plan de Mejoramiento Archivístico en etapa de vigilancia y control por el AGN.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

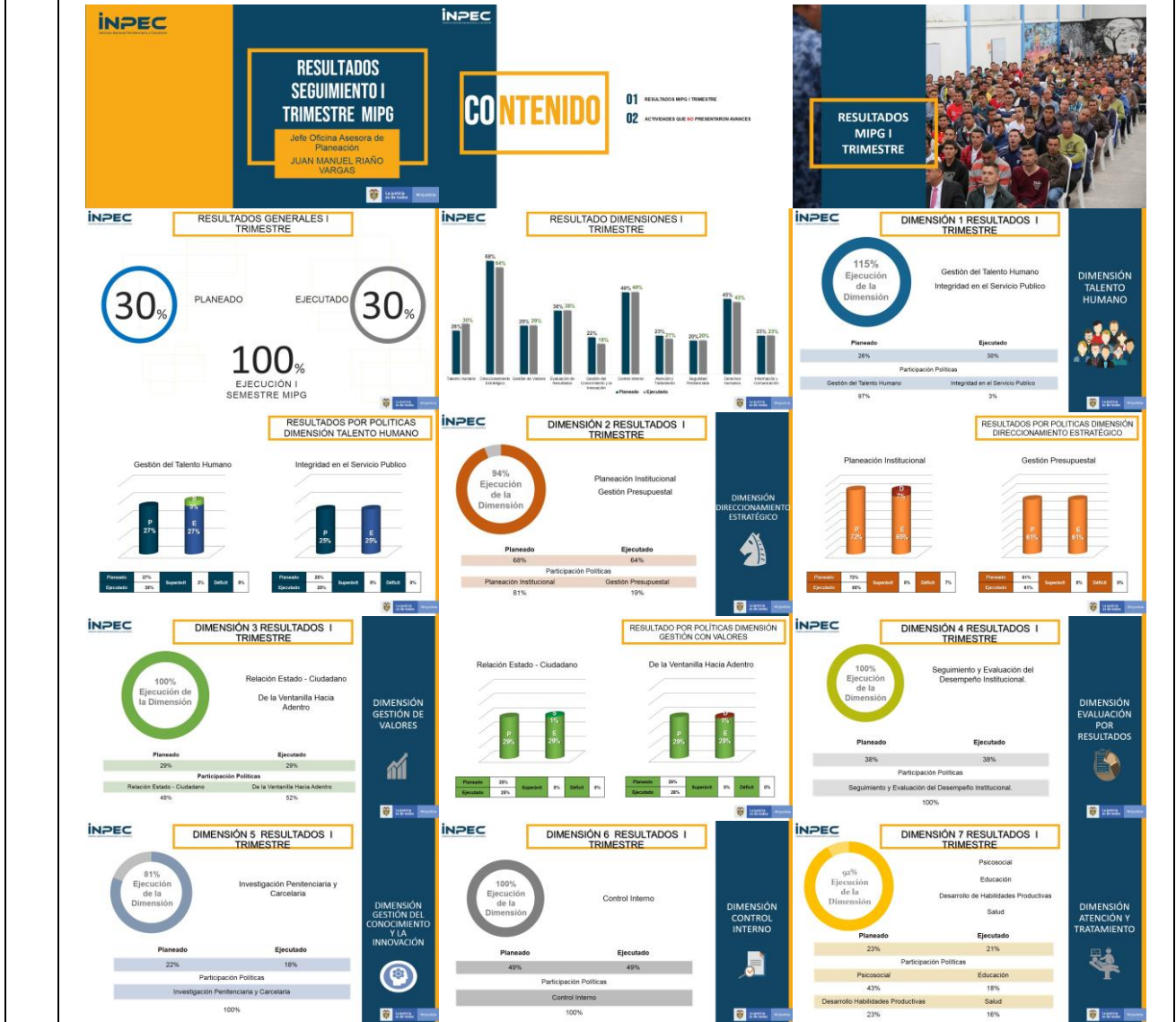
1.	<p>QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p> <p>SE REÚNEN EN LA SALA GEDIP EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DESEMPEÑO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:</p> <p>EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (AUSENTE) 2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (PRESENTE) 3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (PRESENTE) 4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (AUSENTE) 5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (AUSENTE) 6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (PRESENTE) 7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (AUSENTE) 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) <p>ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (PRESENTE) • COORDINADORA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: OL. LEONEL RIOS SOTO. • CONTRATISTA GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: OSCAR LEONARDO LEAL P. • SUBDIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN: TC (RA) JOSE HERNANDO MEDINA BERNAL. • COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL: NURIAM ROJAS. • OFICINA ASESORA JURIDICA: LINA VIVIANA VELANDIA. • TÉCNICO ADMINISTRATIVA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: ESTEFANY CUITIVA URREGO • DELEGADA DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA: JACQUELINE TORRES
----	--

ACTA Nº 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

2.

INFORME AL SEGUIMIENTO MIPG I TRIMESTRE 2019.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, DR JUAN MANUEL RIAÑO presenta a los miembros del comité los resultados obtenidos por la entidad en el seguimiento al MIPG, el cual se realizó durante el primer trimestre del año 2019, en estos resultados se presentaron los índices desagregados de cada una de las políticas y dimensiones del nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión, de igual forma se presentan las actividades que no presentaron avances, con la finalidad de mejorar en los resultados negativos de la entidad.



ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

RESULTADOS POR POLÍTICAS DIMENSIÓN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO

Psicosocial

Educación

RESULTADOS POR POLÍTICAS DIMENSIÓN SEGURIDAD PENITENCIARIA

Seguridad y Vigilancia

Cuerpo de Custodia

RESULTADOS POR POLÍTICAS DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Gestión Documental

Comunicaciones

RESULTADOS POR POLÍTICAS DIMENSIÓN ATENCIÓN Y TRATAMIENTO

Desarrollo de Habilidades Productivas

Salud

DIMENSIÓN 9 RESULTADOS I TRIMESTRE

95% Ejecución de la Dimensión

Planado 45% | Ejecutado 43%

Participación Políticas: 100%

Derechos Humanos

DIMENSIÓN DERECHOS HUMANOS

DIMENSIÓN 8 RESULTADOS I TRIMESTRE

100% Ejecución de la Dimensión

Planado 22% | Ejecutado 20%

Participación Políticas: 66%

Seguridad y Vigilancia: 34%

Cuerpo de Custodia

DIMENSIÓN SEGURIDAD PENITENCIARIA

DIMENSIÓN 10 RESULTADOS I TRIMESTRE

100% Ejecución de la Dimensión

Planado 22% | Ejecutado 22%

Participación Políticas: 87%

Gestión Documental: 5%

Comunicaciones

DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACTIVIDADES QUE NO PRESENTARON AVANCE

ACTIVIDADES QUE NO PRESENTARON AVANCE MIPG I TRIMESTRE

DIMENSIÓN	ACTIVIDAD	DEPENDENCIA EJECUTORA
GESTIÓN DE VALORES	Alimentar el nuevo direccionamiento estratégico en el módulo planeación estratégica 2019-2022	Oficina Asesora de Planeación
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Presentar previo requerimiento de Minjusticia e ONPE estudios para la reforma o rediseño de la Estructura del Instituto (cumplimiento Directiva Presidencial 019-2018)	Oficina Asesora de Planeación
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Realizar y enviar las invitaciones al cuerpo consultor acreditado en Colombia.	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Verificación de la asistencia y la organización del evento.	Grupo de Relaciones Internacionales y Protocolo
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Modelo de Gestión de TI: Arquitectura de sistemas de información	Oficina Sistemas de Información
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación masiva de VIVIF.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Diseñar y formalizar documento dentro del sistema de gestión de calidad que defina el mecanismo para la oferta del servicio de atención psicológica penitenciaria para la población privada de libertad.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Sensibilizar a las Direcciones Regionales respecto de detección de riesgo suicida.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Realizar análisis de necesidades de la PPL respecto la cobertura del programa de alfabetización con el fin de identificar y anexar a 5 establecimientos.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Realizar alianzas con instituciones universitarias (mín 1) para gestionar pasantías con Acculades de Diseño Industrial, Ingeniería Industrial y similares con el objetivo de mejorar el diseño y proceso productivo apropiado para el cuidado masculino de la PPL a nivel nacional.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Gestionar el apoyo en asesoria técnica del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional para adelantar el proceso de normalización de la detención de la PPL a nivel nacional	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Realizar visitas (2) a los establecimientos como parte del acompañamiento para la creación de actividades ocupacionales posibles de implementar.	Dirección de Atención y Tratamiento
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	Realizar seguimiento a la ejecución de recursos asignados a los Establecimientos de Reclusión para la creación y/o tratamiento de actividades productivas, verificando el estricto cumplimiento de las pautas de ejecución impartidas.	Dirección de Atención y Tratamiento

¡GRACIAS!

planeacion.estrategica@inpec.gov.co

Se socializo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Informe al Seguimiento MIPG I Trimestre 2019.

3. **APROBACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN ETAPA DE VIGILANCIA Y CONTROL POR EL AGN.**

El técnico administrativo del **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, ESTEFANY CUITIVA URREGO presenta a los miembros del comité para aprobación el Plan de Mejoramiento Archivístico en Etapa de Vigilancia y Control por el AGN. A partir de la Visita de Vigilancia y Control realizada durante los días 29 y 30 de abril de 2019, el Archivo General de la Nación – AGN, solicitó lo siguiente: “Vencido el término de (10) días hábiles para presentar las observaciones a que haya lugar al Acta de Visita, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente ajuste del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.”

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

APROBACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN ETAPA DE VIGILANCIA Y CONTROL POR EL AGN

MURAN CHAUSA ROLAND LÓPEZ
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

- 01 Introducción
- 02 Presentación de las Actividades del PMA
- 03 Requerimientos
- 04 Aprobación de Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA

01 INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF), el Archivo General de la Nación - AGN, realizó lo siguiente:

"Teniendo el honor de (E) dar las gracias por presentar los observaciones que nos llegan a la fecha, esperamos a través de (E) dar las gracias por haber cumplido con el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF) y el artículo 133 de la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) para que el presente informe sea el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su respectiva implementación, tanto en el área de coordinación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como en el área de ejecución por parte del AGN."

02 ACTIVIDADES

Presentación de las Actividades del PMA

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
1. Realizar el PMA en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución.	11/02/2014	11/02/2014
2. Realizar el PMA en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución.	11/02/2014	11/02/2014
3. Realizar el PMA en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución.	11/02/2014	11/02/2014
4. Realizar el PMA en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución.	11/02/2014	11/02/2014
5. Realizar el PMA en el sistema de gestión documental (SGD) de la institución.	11/02/2014	11/02/2014

HALLAZGO No. 1: La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobadas y convalidadas. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Crear y convalidar la TRD de la institución.	01	Realizar la TRD de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/12/2014	Documento de la TRD de la institución.
2. Crear y convalidar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la institución.	02	Realizar el CCD de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/12/2014	Documento del CCD de la institución.

HALLAZGO No. 2: La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la institución.	01	Elaborar y adoptar el PGD de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	10/02/2014	Documento del PGD de la institución.

HALLAZGO No. 3: La Entidad no cuenta con inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental y de conformidad con la norma.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Realizar el inventario documental de la institución.	01	Realizar el inventario documental de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/12/2014	Documento del inventario documental de la institución.

HALLAZGO No. 4: La Entidad no tiene convalidadas las Tablas de Valoración Documental - TVD, para la organización del fondo documental acumulado.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la institución.	01	Realizar y convalidar las TVD de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/12/2014	Documento de las TVD convalidadas de la institución.

HALLAZGO No. 5: La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión.	01	Realizar y aplicar los criterios de organización de los archivos de gestión de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	10/02/2014	Documento con los criterios de organización de los archivos de gestión de la institución.

HALLAZGO No. 6: La entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Organizar la serie documental de historias laborales.	01	Realizar la serie documental de historias laborales de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	31/12/2014	Historias Laborales.
2. Controlar el almacenamiento de la serie documental de historias laborales.	02	Realizar el control del almacenamiento de la serie documental de historias laborales de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/02/2014	FUG.

HALLAZGO No. 7: La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Implementar el Sistema Institucional de Clasificación (SIC) de la institución.	01	Realizar el SIC de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	30/02/2014	Documento del SIC de la institución.

HALLAZGO No. 8: El INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, respecto a los requisitos técnicos y/o de experiencia e idoneidad que debe acreditar la persona natural o jurídica a contratar para la prestación de servicios archivísticos.

OBJETIVOS	Nº META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LA TAREAS		PRODUCTOS
			INICIO	FINALIZACIÓN	
1. Contratar a una persona natural o jurídica para la prestación de servicios archivísticos.	01	Realizar la contratación de una persona natural o jurídica para la prestación de servicios archivísticos de la institución de acuerdo a la Ley de Vigilancia y Control Institucional (LVI) y el artículo 133 de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública (LOF).	11/02/2014	10/02/2014	Documento de la contratación de la persona natural o jurídica para la prestación de servicios archivísticos de la institución.

03 REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1. Personal con conocimiento especializado en las actividades a realizar de TRD y TVD.
2. Compromiso de todas las áreas, Direcciones Regionales y ERON para la ejecución de las actividades.
3. Personal para el GADMI.
4. Recursos para la implementación de los programas del SIC.
5. Compromiso de Grupo de Salud Ocupacional para la dotación de insumos en materia archivística.

04 SE SOMETE A APROBACIÓN EL PMA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL INPEC

GRACIAS
PROCESO ARCHIVO@INPEC.GOV.CO

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos para la implementación de los programas del SIC. • Compromiso de Grupo de Salud Ocupacional para la dotación de insumos en materia archivística. <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realiza las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se sugiere se revisen los hallazgos que tienen una sola actividad y/o meta por objetivo para cumplir, ya que se ve poco probable con una sola actividad dar cumplimiento (Hallazgos N° 2, 3, 5 y 8). • Para el hallazgo N° 6 cambiar el producto de la meta 1 “Realizar una Directiva Permanente para la Organización de las Historias Laborales en la que se contemple como mínimo los siguientes aspectos: Responsables, Seguimientos, Controles y demás lineamientos necesarios para la Organización de las Historias Laborales”, producto planteado Directiva permanente, por Directiva Transitoria (procedimiento), el Dr. Juan Manuel Riaño de la Oficina Asesora de Planeación hace la observación del cambio debido a que por políticas institucionales OFPLA ya no saca Directivas Permanentes, por no ser del Sistema de Gestión de la calidad – Documentos de Calidad. • Realizar presentación de Seguimiento Trimestral del Plan de Mejoramiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evidenciar los avances en cada uno de los hallazgos presentados. • Revisar y realizar la ampliación del tiempo final de las metas y actividades para cada hallazgo, debido a las condicionantes planteadas en el comité, recursos humanos y económicos. • Se sugiere se pueda llevar el Plan de Mejoramiento en la plantilla habilitada que tiene la plataforma de ISOLucion para realizar el seguimiento al mismo. <p>Se somete a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Mejoramiento Archivístico en Etapa de Vigilancia y Control por el AGN, los miembros del comité APRUEBAN POR UNANIMIDAD CONDICIONADA CON LOS AJUSTES MENCIONADOS</p>
COMPROMISOS:	
1.	El T.C MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA Director de Custodia y Vigilancia y para este comité Delegado de Dirección General, reitera el llamado a los Directores, Jefes de Oficina e Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la asistencia y puntualidad del mismo ya que se presentó para este comité retraso en su iniciación.
2.	Para el hallazgo N° 6 cambiar el producto de la meta 1 por Directiva Transitoria (procedimiento), debido a que por políticas institucionales OFPLA ya no saca Directivas Permanentes, por no ser del Sistema de Gestión de la calidad – Documentos de Calidad.
3.	Realizar presentación de Seguimiento Trimestral del Plan de Mejoramiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para evidenciar los avances en cada uno de los hallazgos presentados.
4.	Revisar y realizar la ampliación del tiempo final de las metas y actividades para cada hallazgo, debido a las condicionantes planteadas en el comité, recursos humanos y económicos.
PROXIMA REUNIÓN:	

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL	BG. WILLIAM E. RUIZ GARZÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	GRAL. (RA) ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONEZ	
DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	T.C. MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA	
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	CR. (RA) WILLIAM JAVIER GUEVARA MEYER	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	JOSE ANTONIO TORRES CERON	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CR. (RA) HUGO JAVIER VELEASQUEZ PULIDO	
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OSCAR LEONARDO LEAL PEDROZA	
EOGED	ESTEFANI CUITIVA VARELA	
DIGEC	Jacqueline Torres	
GOGED	NURON ROJAS	

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO













LISTADO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **TEMAS:** Seguimiento MIPG I Trimestre 2019, Aprobación de Plan de Mejoramiento Archivístico en etapa de vigilancia y control por el AGN. **FECHA:** Junio/11/ 2019 **HORA:** 08:00 am **LUGAR:** Sala GEDIP.

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
	DIRECCIÓN GENERAL	BG. WILLIAM E. RUIZ GARZÓN	@inpec.gov.co	
	DIRECCIÓN GENERAL	GRAL. (RA) ALVARO ENRIQUE MIRANDA QUIÑONEZ	@inpec.gov.co	
	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	T.C MANUEL ARMANDO QUINTERO MEDINA	@inpec.gov.co	<i>Manuel Quintero</i>
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	@inpec.gov.co	<i>Roselin Martinez</i>
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	@inpec.gov.co	
	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	CR. (RA) WILLIAM JAVIER GUEVARA MEYER	@inpec.gov.co	<i>William Javier Guevara Meyer</i>
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	@inpec.gov.co	<i>Juan Manuel Riaño Vargas</i>
	OFICINA ASESORA JURÍDICA	JOSE ANTONIO TORRES CERON	@inpec.gov.co	<i>Jose Antonio Torres Ceron</i>
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	@inpec.gov.co	<i>Carlos Zambrano Saavedra</i>
	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	@inpec.gov.co	<i>Adriana Cetina Hernandez</i>
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (RA) JEFERSON ERAZO ESCOBAR	@inpec.gov.co	<i>My. Jefferson Erazo Escobar</i>
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CR. (RA) HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	@inpec.gov.co	<i>Hugo Velazquez Pulido</i>

Calle 26 No. 27 - 48 PBX 2347474 Ext. 1102
planeacion@inpec.gov.co

ACTA N° 06 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 La justicia es de todos	 Minjusticia	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	@inpec.gov.co	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	@inpec.gov.co	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL. LEONEL RIOS SOTO	@inpec.gov.co	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OSCAR LEONARDO LEAL PEDROZA	@inpec.gov.co	
OFASU	Jana Viviana Urbániga N.	@inpec.gov.co	
DIGEC	Jacqueline Torre	@inpec.gov.co	
G06ED	Estepany Cuitiva U.	@inpec.gov.co	
G06ED	Nurion Rojas L.	@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	
		@inpec.gov.co	

Calle 26 No. 27 - 48 PBX 2347474 Ext. 1102
planeacion@inpec.gov.co