

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta N°5 / 2020

Fecha de la convocatoria:	4/12/2020. 14/12/2020 (durante la sesión del 14/12/2020 se acordó ampliar la misma, programándose para el 18/12/2020).		
Fecha de la reunión:	14/12/2020.		
Lugar de la reunión:	Sesión Virtual vía Google Meet (meet.google.com/otx-yyqq-itg)		
Hora de inicio:	3:00 pm (14/12/2020) 2:00 pm (18/12/2020)	Hora de finalización:	5:56 pm (14/12/2020) 3:30 pm (18/12/2020)
Nombre del Organizador:	Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional (presidente). Grupo Interno de Trabajo Planeación y Proyectos (secretaría técnica).		

Asistentes			
No.	Nombre	Cargo	Condición o calidad
1	Luis Gabriel Fernández Franco	Director de Soporte y Desarrollo Organizacional	Integrante – Presidente Comité – Asistió
2	Ana María Cadena Ruíz	Directora de Estrategia y Evaluación	Integrante – Asistió
3	Marcela Gómez Martínez	Directora Jurídica	Integrante – Asistió
4	Luz Dary Mendoza Rodríguez	Directora de Servicios Integrados de Atención	Integrante – Asistió
5	Darleny Consuelo Fajardo Cuadrado	Directora Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Integrante – Asistió
6	Adriana Samacá Talero	Directora Gestión de Tecnologías de Información	Integrante – Asistió
7	Josefina Acevedo Ríos	Subdirectora de Gestión Humana	Integrante – Asistió
8	Sandra Benigna Forero Castillo	Subdirectora Financiera	Integrante – Asistió
9	Javier Velásquez Cuervo	Subdirector de Gestión Documental	Integrante – Asistió
10	Martha Adriana Amézquita Cárdenas	Coordinadora GIT Planeación y Proyectos	Integrante – Secretaría Técnica – Asistió
11	Fernando Jiménez Rodríguez	Director General	Invitado – Asistió
12	Luis Alberto Camelo Cristancho	Asesor Control Interno	Invitado permanente – Asistió
13	Olga Liliana Sandoval Rodríguez	Asesora Dir. Soporte y Desarrollo Organizacional	Invitada
14	Flor Ángela Martínez Pulido	Asesora Subdirección Financiera	Invitada
15	Alberto Solano Jiménez	Asesor Dirección Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Invitado
16	Nelson Ovalle Durán	Subdirector de Cobranzas	Invitado
17	Briyith Morales Buitrago	Subdirectora Nómina de Pensionados	Invitado
18	Martha Virginia Orjuela Henao	Asesora Dirección Gestión de Tecnologías de Información	Invitado
19	Rutty Paola Ortiz	Líder equipo consultor	Invitada externa
20	Johanna Figueroa	Profesional Proveedor Gestión Documental	Invitada externa
21	Germán Vega Rodríguez	Profesional Dirección de Estrategia y Evaluación	Invitado

Objetivo de la reunión/comité

Desarrollar los temas incluidos en la agenda del día y decidir sobre los puntos que requieren aprobación.

Agenda / orden del día

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Reexpresión de estados financieros - beneficios posempleo e información de cierre contable.
4. Propuesta de ajuste a los principios y valores de la entidad (como parte del ejercicio de realineación estratégica).
5. Propuesta de ajuste al modelo de evaluación del desempeño.
6. Programa de Gestión Documental: avances y actividades 2021.
7. Balance Seguridad Digital 2020.

Documentos Integrales

Hacen parte del acta N°5 de 2020:

- ✓ Presentación Reexpresión de los estados financieros – Cambio en la política contable – Beneficios posempleo Pensiones
- ✓ Presentación Información cierre contable.
- ✓ Presentación Principios y valores – UGPP.
- ✓ Presentación Modificación modelo propio CNSC.
- ✓ Presentación Gestión Documental.
- ✓ Presentación Seguridad Digital.

Desarrollo

1. Verificación del quórum.

Siendo las 3:00 pm del 14 de diciembre de 2020, se da inicio a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (en adelante CIGD), la cual fue citada el 4 de diciembre de 2020 por la Secretaría Técnica del Comité, en los términos de la resolución 770 de 2020.

De acuerdo con lo establecido en la resolución 770 de 2020, artículo 6, las sesiones podrán realizarse de manera virtual, para lo cual se convocó a reunión virtual utilizando los medios tecnológicos disponibles en la Entidad (Google Meet – meet.google.com/otx-yyqq-itg).

Se verifica la asistencia de los integrantes del Comité (10 integrantes presentes), existiendo quórum para deliberar y decidir.

2. Aprobación del orden del día.

Frente a la agenda propuesta para la sesión, no se presenta objeción a la misma. Se aprueba el orden del día.

3. Reexpresión de estados financieros - beneficios posempleo e información de cierre contable.

La presentación de este tema lo hace la Dra. Flor Ángela Martínez Pulido, asesora de la Dirección General para la Subdirección Financiera. Comenta que el objetivo es informar a los miembros de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la REEXPRESIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS con corte a 31 de diciembre de 2019, desarrollando los siguientes puntos:

- 3.1. **Antecedentes.** i) Resolución 32/2019, que establece el nuevo procedimiento contable del Pasivo Pensional, cuya aplicación derivó en corrección de errores. ii) Eliminación del saldo de la cuenta por cobrar a nombre de la Superintendencia Financiera creada el 01 de enero de 2018 para registrar el cálculo actuarial de CAPRESUB por valor de \$324.070.135.157,66 (vigencia 2019).

- 3.2. **Marco normativo.** i) Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos – Capítulo VI – Numeral 4.3. Corrección de errores. ii) Decreto 1212 de 2014 – Cálculo actuarial de CAPRESUB lo revela la Superintendencia Financiera de Colombia. iii) Resolución 533 de 2015 – Marco normativo para entidades de gobierno (Fondos de reservas constituyen un pasivo y no una contingencia). iv) Concepto CGN 20182000034821 del 17 julio 2018 – Reconocimiento de cuenta por cobrar a la SFC. v) Concepto 20192000000271 del 9 enero 2019, ratifica reconocimiento de cuenta por cobrar por el valor del cálculo actuarial no financiado. vi) Resolución 320 del 1 octubre de 2019 – Procedimiento de Pasivo Pensional.
- 3.3. **Acciones realizadas.** i) Mesa de Trabajo con el Contador General de la Nación (27/12/2019). ii) Consulta sobre aplicabilidad de la resolución 320/2019 a Contaduría General de la Nación (23/01/2020). iii) CGN emite conceptos contradictorios respecto del tratamiento contable. iv) CGN precisa el tratamiento contable del ajuste a realizar como una corrección de error (derivado de un cambio en la política contable).
- 3.4. **Impacto.** Pérdida de vigencia los conceptos específicos emitidos por la CGN respecto del tratamiento contable del pasivo pensional de CAPRESUB en lo que corresponde al Plan de activos de beneficios posempleo – Pensiones. Dos cuentas objeto de reexpresión en el pasivo, afectadas por el error. A 31 de diciembre de 2020 en los estados financieros, al revelar el plan de activos para beneficios posempleo y en resultados de ejercicios anteriores, aparecerá la expresión “cifras reexpresadas”.

La Dra. Consuelo Fajardo comenta que en la UGPP queda registrado el pasivo y la contrapartida no aparece. La Dra. Flor Ángela Martínez manifiesta que se había solucionado con una cuenta por cobrar y que el pasivo es pasivo pleno de entidad pública, cuya contrapartida es el patrimonio negativo, pero la UGPP es una entidad sin patrimonio, por lo que nadie respalda ese pasivo (que según la CGN, por normas internacionales, se trata de la “revelación plena de los pasivos”). El Dr. Fernando Jiménez manifiesta que no se entiende el lineamiento, pues si fuera un pasivo de la Nación, sí hay respaldo por el patrimonio, por lo cual el lineamiento no es muy convincente.

- 3.5. **Recomendaciones para el cierre contable 2020.** Teniendo en cuenta el cierre y los informes de auditoría, se enviaron memorandos de cierre a todas las áreas. El Dr. Luis Gabriel Fernández comenta que es un compromiso derivado de las mesas de trabajo con las áreas y de los hallazgos encontrados en los procesos de auditoría, los cuales se deben subsanar. En la presentación adjunta se precisan las recomendaciones, tanto generales como específicas.

Se resaltan las obligaciones contingentes o reales, para su reconocimiento. Adicional, los plazos para entregar información oportuna (12 de febrero/2021 por SIIF y 15 de febrero/2021 Contaduría). La meta es cumplir con los tiempos, sin solicitar prórrogas, como en anteriores vigencias.

Frente a las recomendaciones específicas, además de las definidas para la Subdirección de Cobranzas (ver presentación adjunta), la Dra. Consuelo Fajardo resalta que, con la Dirección Jurídica se debe evaluar cuándo un proceso judicial se termina, pues esta Dirección puede considerar que se ha terminado sin el pago. El Dr. Fernando Jiménez considera que se termina con el pago, por lo que se debe revisar el proceso para que no se diluya la responsabilidad. La Dra. Marcela Gómez manifiesta que entiende que existe un problema complejo, que puede estar relacionado con la información, pero que la responsabilidad debería ser conjunta. El Dr. Fernando Jiménez resalta que se debe reflejar la información contable y que sea fiable y oportuna, teniendo en cuenta los listados de entidades con mayor litigiosidad en el que se encuentra la UGPP. Por esto, solicita a la Dra. Consuelo Fajardo que se revise el proceso con las áreas que corresponda.

La Dra. Marcela Gómez informa que se está avanzando frente a las recomendaciones para la Dirección Jurídica. En el caso de la depuración de los procesos ejecutivos y la validación con la Dirección de

Pensiones de los procesos ordinarios, se está terminando de depurar la información y se va a enviar la presente semana a la Subdirección Financiera para la validación. En cuanto a la calificación del riesgo de los procesos judiciales, se está trabajando para hacer el corte a cierre del año, por lo que se finalizaría a más tardar el 10 de enero próximo. Frente al cálculo del gasto financiero derivado de la provisión contable, está por confirmar, según el entendimiento que se haga con el Grupo de Contabilidad. En la quinta recomendación, solicitud de creación de SOP, están pendientes 20 casos, por lo que se finalizaría a más tardar el 20 de diciembre. Por último, recepción de la defensa judicial de la nueva entidad a recibir Álcalis, manifiesta que se generará el cronograma correspondiente.

También se incluye una recomendación para la Dirección de Estrategia y Evaluación, sobre la presentación de los estados financieros en rendición de cuentas. La Dra. Martha Amézquita pregunta que si se es en el proceso de rendición de cuentas o en el evento (audiencia pública) de rendición de cuentas, pues en el primer caso, se publica la información. El Dr. Fernando Jiménez comenta que es información para una audiencia pública en diciembre no está disponible aún, pero considerando que se realizará el 17 de febrero, podría incluirse, por lo que le solicita a la Subdirección Financiera y al Grupo de Contabilidad que preparen una presentación muy corta a la cual se le pueda dar un enfoque que les interese a los ciudadanos y en un lenguaje claro.

4. Propuesta de ajuste a los principios y valores de la entidad (como parte del ejercicio de realineación estratégica).

La Dra. Ruty Paola Ortiz presenta el contexto del proceso de planeación y de ajuste a los principios y valores. Manifiesta que se ha venido trabajando en la misión y visión de la Entidad, que se articula con los principios y valores, en lo cual hay un mandato del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Se ha observado que con anterioridad se dio un inicio con el trabajo de la Dirección de Estrategia, definiendo una identidad ética, pero en el proceso se generó la propuesta de trabajar con la Subdirección de Gestión Humana, con la cual se identificaron unas dificultades técnicas a las definiciones anteriores, por lo que se hace necesario incluir unos valores más concretos y que se desarrollen en comportamientos de los funcionarios. Con esto, comenta lo siguiente:

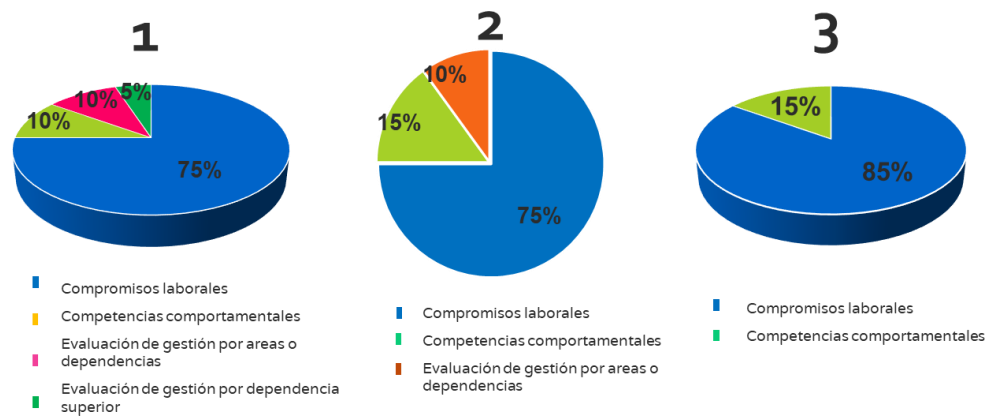
- 4.1. Se ha avanzado en la visión ética de la Entidad, con la revisión de principios de la UGPP. Se utilizaron formularios y entrevistas a funcionarios, en lo que se resalta la presencia de la transparencia en sus procesos, los cuales se consideran blindados y confiables. Es frecuente la honestidad (99%) en las respuestas, por lo que la propuesta es incluirlo, adicional a los 5 valores del DAFP.
- 4.2. Unido a lo anterior, se encuentra que como principio la Integridad está muy presente en la cultura de los funcionarios, que junto con Competencia serían los dos principios de la Entidad.
- 4.3. Estos principios y valores se integran en un ecosistema de la identidad ética, cuyo núcleo son los principios, a los cuales se le articulan los cinco valores (ver presentación adjunta).
- 4.4. El Dr. Fernando Jiménez propone alinear la gráfica en términos de que los valores se asocien con el correspondiente principio: Integridad con Respeto, Honestidad y Justicia; Competencia con Diligencia y Compromiso. En el Comité se presenta acuerdo en la propuesta.

5. Propuesta de ajuste al modelo de evaluación del desempeño.

El Dr. Luis Gabriel Fernández comenta que en este punto se requiere de aprobación por parte de los miembros del Comité, en cuanto a si se avanza o no en el ajuste al modelo de evaluación de desempeño.

La Dra. Josefina Acevedo hace la presentación, comentando lo siguiente:

- 5.1. El objetivo es modificar el modelo propio que está vigente en la UGPP desde 2015. Presenta los antecedentes del modelo (ver presentación adjunta).
- 5.2. La posible modificación se plantea teniendo en cuenta algunos aspectos presentes: i) percepción de un efecto del modelo en la definición de indicadores y metas de las áreas; ii) percepción de los funcionarios de un impacto negativo en la evaluación; iii) tiempos cortos para realizar la evaluación; iv) posibles mejoras en el proceso.
- 5.3. El modelo actual está definido con unos pesos de sus componentes, niveles de cumplimiento y periodicidad de la medición, el cual cuenta con fortalezas como: fijación objetiva y demostrable de los compromisos comportamentales; coherencia entre las evaluaciones de las dependencias y las evaluaciones de los funcionarios; posibilidad de adelantar proyectos de trabajo en equipo; interés en conocer la evaluación de las dependencias. El modelo propio cuenta con reconocimiento externo, en el sector público.
- 5.4. La propuesta de modificación se refiere a:
- 5.4.1. Ampliación de plazos para las áreas que intervienen en el proceso: Para la Dirección de Estrategia y Evaluación, pasaría de 15 a 20 días; para Control Interno, pasaría de 3 a 5 días; para el Evaluador, pasaría de 2 a 5 días.
- 5.4.2. Proceso de notificación: Eliminar procedimiento de firma de testigo; permitir la notificación electrónica.
- 5.4.3. Escala de evaluación: Pasar de 5 a 3 escalas (sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio), simplificándolas, ya que las escalas intermedias no cuentan con un uso formal en la normatividad vigente.
- 5.4.4. Componentes y peso: Se presentan 3 escenarios:



La Dra. Josefina Acevedo comenta que el número 3 sería un retroceso en lo que a lo alcanzado en la Entidad se refiere. El Dr. Fernando Jiménez manifiesta que se debe buscar un equilibrio en los componentes. En el número 2 se ve más ajustado, pero tal vez habría que incrementar el porcentaje correspondiente a las áreas. Resalta que el individualismo rompe las organizaciones, siendo muy valioso el trabajar con causas comunes. Así, una opción podría ser el escenario 2 pero con pesos de 70%, 15%, 15%, respectivamente. Considera que se debe revisar con mayor detalle.

La Dra. Josefina Acevedo comenta que en las simulaciones realizadas para los distintos escenarios, no se encontraron muchas variaciones.

La Dra. Ana María Cadena comenta que el beneficio de hacer el ajuste es poder definir metas más

exigentes sin tener el temor de afectar negativamente a los funcionarios, manteniendo el interés común, buscando así un balance entre estos dos aspectos. Así, considera que la propuesta número 2 puede mitigar los efectos negativos y balancea los retos y la causa común de los funcionarios de la Entidad.

El Dr. Luis Gabriel comenta que la recomendación de la Subdirección de Gestión Humana es la número 1. El Dr. Fernando Jiménez considera que se puede integrar en un solo componente lo del área del funcionario y el área superior, pues cuando se detalla mucho, se presenta inflexibilidades en el indicador. Agregando estos dos puntos el modelo puede ayudar a enfocar en que el esfuerzo sea por el resultado general de la Entidad. Reitera que se debe revisar y no se debe premiar el resultado individual.

Con base en lo anterior, el Dr. Luis Gabriel Fernández comenta que la decisión se aplazaría, en lo que el Dr. Fernando Jiménez considera que se debería citar a una sesión extraordinaria para tratar este tema, previa revisión del área encargada con la Dirección de Estrategia.

6. Programa de Gestión Documental: avances y actividades 2021.

El Dr. Javier Velásquez presenta el tema, con las siguientes consideraciones:

- 6.1. Como antecedente, se tenían dos compromisos: informar sobre el avance del Programa de Gestión Documental (PGD), que en 2016 fue presentado al Archivo General de la Nación, para los periodos 2016 – 2018 y 2018 – 2020, resaltando que se tienen actividades que pueden ser continuas en el tiempo; detallar las actividades a adelantar para el 2021, tanto en el PGD como en los Programas Específicos de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos PINAR.
- 6.2. En el PGD se definieron metas en 6 componentes, en los cuales, para el periodo 2016 – 2018 se presentó poco avance, contrario al periodo 2018 – 2020, cuando se contó con un proveedor para el servicio (ver presentación adjunta).
- 6.3. En cuanto a la definición de actividades para 2021, la Dra. Johanna Figueroa (invitada, representante del proveedor) comenta que para el 2020 se definieron 7 etapas, que fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación, con un cumplimiento del 100%. Para el periodo 2021 – 2023 se definieron 8 metas específicas para cada año, con el respectivo cronograma y los controles necesarios. Esta información se detalla en la presentación adjunta.
- 6.4. El Dr. Fernando Jiménez considera que este es un tema muy relevante para la Entidad, por lo que se debería analizar cada actividad y el seguimiento planteado, pues se debe avanzar sin retrasos, para lo cual en esta sesión ya no se cuenta con suficiente tiempo. La Dra. Martha Amézquita comenta que se debería ver en una sesión especial, por lo que se acuerda en el CIGD que se programe dicha reunión. El Dr. Luis Gabriel Fernández resalta que esta información debe quedar aprobada antes del 31 de diciembre próximo. Se acuerda hacer una extensión de la presente sesión durante la actual semana, para revisar el cronograma. Esta sesión se realizará el viernes 18 de diciembre de 2020, de 2 pm a 4 pm.

Retomada la sesión el 18 de diciembre de 2020, se hicieron las siguientes consideraciones:

- 6.5. El Dr. Javier Velásquez introduce el tema comentando que se revisarán las actividades programadas para 3 años, las tareas 2021 y las áreas de soporte al cumplimiento, resaltando que estas actividades están alineadas con el sistema de gestión archivístico, que condiciona algunas tareas y comenta que también se incluyen algunas actividades que se repiten en los distintos cronogramas, porque así están los requerimientos.

- 6.6. El Dr. Javier Velásquez resume el cumplimiento de las actividades a 2020 manifestando que se ha llegado al 100% de lo previsto. En el momento está pendiente realizar una mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación (AGN), para mediados de enero próximo, con lo que se finalizaría la convalidación de los instrumentos planteados en esta vigencia. Le da la palabra a la Dra. Johanna Figueroa, representante del Proveedor para gestión documental, para presentar el detalle de las actividades 2021.
- 6.7. Programa de Gestión Documental 2020 – 2023.
- 6.7.1. Se definieron 8 procesos: Planeación, Producción y recepción documental, Gestión y trámite, Organización documental, Transferencia documental, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental.
- 6.7.2. Se presentan las actividades y tareas de cada proceso, como se detalla en los cronogramas incluidos en la presentación “Presentación Gestión Documental”, que hace parte del acta.
- 6.7.3. El Dr. Fernando Jiménez pregunta si, por ejemplo, la actividad 5 (Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo) del proceso de Planeación dura todo el año. El Dr. Javier Velásquez comenta que este proceso inició en 2020 e implica la alineación de los aplicativos, por eso está previsto que sea todo el año. Complementa la Ing. Adriana Samacá que el proceso con Filenet se declaró desierto y se estima contratar entre abril y mayo próximos, con la nueva estructura documental. El Dr. Fernando Jiménez llama la atención sobre la duración del diagnóstico para todo un año.
- 6.7.4. El Dr. Luis Alberto Camelo comenta que al leer la actividad frente a los entregables, no se evidencia lo relacionado con la implementación, mencionado en la actividad. La Dra. Johanna Figueroa comenta que lo que se expresa en las evidencias hace referencia a lo que se define como “tarea 2021”, ya que las actividades van hasta 2023. El Dr. Camelo reitera la importancia de precisar la cantidad en los entregables, los cortes parciales y recomienda desagregar las actividades. El Dr. Fernando Jiménez comparte el comentario del Dr. Camelo, pues considera razonable definir metas para tomar los correctivos necesarios de manera oportuna, conociendo las posibles desviaciones. Las actividades macro no son apropiadas para un programa como el que se quiere implementar.
- 6.7.5. Adicional, el Dr. Camelo presenta una inquietud sobre el inventario documental. El cumplimiento de 2020 presentado en del 100%, sin embargo considera que hasta que no lo apruebe (convalidaciones) el AGN, no se tendría el 100%. En el plan, el tema de inventario documental el AGN le dio un avance del 42%. Además, en el cronograma presentado no se refleja lo relacionado con el inventario pendiente. La Dra. Johanna Figueroa comenta que esta actividad está incluida en el proceso de organización documental.
- 6.7.6. El Dr. Fernando Jiménez reitera que las actividades están muy globales (que se evidencia en el número de actividades por proceso, que se repite cada año). Por esto, considera que estos programas deben tener una secuencia en el avance que sea evidente y muestre su desarrollo.
- 6.7.7. El Dr. Javier Velásquez precisa que previo a lo que se está analizando, se tiene una definición de actividades a corto, mediano y largo plazo, que se refleja en los cronogramas como actividades y tareas 2021. El Dr. Fernando Jiménez reitera que en el cronograma no se refleja qué se realiza primero y qué sigue luego, para así ver el proceso de manera secuencial. El Dr. Camelo complementa que se debe tener la referencia inicial (lo programado), para conocer qué se espera, y con ello delimitar el seguimiento e incluso poder realizar procesos de auditoría, pues así como está planteado es muy difícil el seguimiento.
- 6.7.8. El Dr. Javier Velásquez propone que se avance en la presentación, para conocer también en qué actividades están involucradas otras áreas. El detalle de los cronogramas se trabajará con el proveedor. Así, propone que si se aprueban los programas hoy, se avanza con el proveedor en la definición detallada.
- 6.7.9. El Dr. Luis Gabriel Fernández propone que se definan plazos para hacer el detalle de la información. En complemento, el Dr. Fernando Jiménez plantea que se debe definir un instrumento

concreto para el seguimiento.

6.7.10. La Ing. Adriana Samacá propone que la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información se involucre en la definición de los detalles de las actividades. Se acoge la propuesta.

6.7.11. La Dra. Johanna Figueroa continúa presentando las actividades y tareas 2021 de los siguientes procesos del Programa.

6.8. Programas Específicos de Gestión Documental.

6.8.1. En total son 7 los programas específicos: Normalización Formas y formularios de documentos electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales, Gestión de Documentos Electrónicos, Reprografía, Documentos Especiales, Capacitación, Auditoría y Control.

6.8.2. Cada programa tiene actividades definidas para los años 2021, 2022 y 2023.

6.8.3. El detalle de las actividades presentadas se encuentra en el documento “Presentación Gestión Documental” que hace parte del acta.

6.9. Plan Institucional de Archivos PINAR 2020 – 2023.

6.9.1. En el PINAR se definieron 9 proyectos: Actualización e Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo-SGDEA, Actualización e Implementación el programa de gestión documental y sus programas específicos, Actualización, Implementación y Seguimientos de las Tablas de Retención documental, Aplicación de la Disposición Final de los Documentos, Diseño, implementación y Seguimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Gestión de Planta Física para los documentos en formato análogo y digital, Organización de documentos sueltos de acuerdo a las TRD con el fin de contar con expedientes físicos integralmente constituidos, Implementación de los instrumentos archivísticos, Restauración de Documentos.

6.9.2. Los programas tienen actividades para 2021, 2022 y 2023.

6.9.3. El detalle de las actividades del PINAR se encuentra en el documento “Presentación Gestión Documental” que hace parte del acta.

6.10. El Dr. Javier Velázquez solicita la aprobación de los planes y programas presentados, pues se requiere contar con esta aprobación antes del 31 de diciembre de 2020.

6.11. Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas y el detalle de las actividades y los instrumentos de seguimiento solicitados, se aprueba el Programa de Gestión Documental, los programas específicos y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

7. Balance Seguridad Digital 2020.

Este balance se presentó en la sesión del día 14 de diciembre de 2020.

La Dra. Consuelo Fajardo presenta un contexto del modelo de Gobierno Seguridad Digital en la UGPP, resaltando que la política general se encuentra en los documentos (política y manual de gestión de seguridad de la información) y declaraciones de alto nivel, y son el fundamento para las políticas específicas, los procesos y subprocesos e instructivos adoptados. Esta documentación está disponible para todos los funcionarios de la Entidad.

El ingeniero Alberto Solano hace los siguientes comentarios, al presentar el tema:

7.1. El Autodiagnóstico del modelo de seguridad y privacidad de la información – MSPI (estándar que promueve MINTIC y hace parte de la política de seguridad digital) contiene 4 requisitos, cada uno con diferentes dominios y controles. Con este instrumento, la UGPP alcanzó el 86% (nivel de madurez:

optimizado). En cada requisito y sus variables se conoce el nivel alcanzado por la Entidad. Ver el detalle en la presentación adjunta. La Dra. Luz Dary Mendoza pregunta si se han identificado oportunidades de mejora con proveedores, ante lo cual el Ing. Solano comenta que sí se tiene dicha información.

7.2. Para esta información se tiene como referencia los resultados de FURAG, el cual presentó algunas recomendaciones según el resultado para 2019.

7.3. Se ha hecho acompañamiento y seguimiento a la implementación en los servicios de ciberseguridad.

7.4. Con el balance general de la gestión de riesgos de seguridad digital se han evaluado más de 50 activos de información entre 2019 y 2020.

7.5. Se identificaron 250 vulnerabilidades en riesgos de seguridad digital, con planes de tratamiento ejecutados para el 57% (143).

7.6. En cuanto a la gestión de incidentes, el 34% (20) correspondió a ciberataques, seguido de vulnerabilidades (21% - 12).

7.7. Se presenta la evolución de la cultura organizacional de seguridad de información, pasando en el trimestre 2 del 2019 de un 37% de personas que presentaron comportamiento no favorable en función de la protección de la información y que en un escenario de ataque real, figurarían como víctimas, a un 1% en el trimestre 3 del 2020.

La Dra. Consuelo Fajardo pregunta que si este tema debería estar cada trimestre en la agenda del CIGD, pues no se ha vuelto a analizar en este espacio. El Dr. Luis Gabriel Fernández manifiesta que para 2021 se está consolidando el estado de cada política y un cronograma de actividades, que incluye la periodicidad de seguimiento. Con esta información se debe detallar la agenda del CIGD. El Dr. Fernando Jiménez considera que este tema debería analizarse en el Comité Directivo.

Por último, la Ing. Adriana Samacá resalta que el puntaje que se ha alcanzado en la Entidad, en parte está relacionado con el refuerzo que se tiene desde el outsourcing.

No se presentan comentarios adicionales.

Se concluye la sesión, siendo las 5:56 p.m. del 14 de diciembre de 2020, en la primera parte, y las 3:30 pm del 18 de diciembre de 2020, en la segunda parte.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta, que fue revisada por cada uno de los integrantes del Comité, quienes verificaron la integridad del texto y que el mismo refleja lo aprobado por cada uno de ellos.

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Área y Responsable	Fecha de seguimiento de compromiso
1	Revisar con la Dirección Jurídica, la Subdirección Financiera – Contabilidad y las áreas que corresponda, el proceso referente a la terminación de los procesos judiciales, incluyendo la terminación por pago.	Consuelo Fajardo – Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Próxima sesión.
2	Preparar una presentación de los estados financieros para incluir en la audiencia pública de rendición de cuentas, en lenguaje claro y con un enfoque para los ciudadanos.	Sandra Forero – Subdirectora Financiera Flor Ángela Martínez – Asesora Subdirección	Próxima sesión

Compromisos Generados			
No.	Compromiso Establecido	Área y Responsable	Fecha de seguimiento de compromiso
		Financiera	
3	Detallar las actividades de todos los planes y programas de Gestión Documental: secuencialidad de las actividades, alcance de estas, cantidad de los entregables, momentos en que se entregan, responsabilidad precisa de las áreas que apoya la ejecución de las actividades.	Javier Velásquez – Subdirector de Gestión Documental	Próxima sesión
4	Definir un instrumento concreto de seguimiento a las actividades (detalladas, en los términos del compromiso 7) de los planes y programas de Gestión Documental, tratados en la sesión.	Consuelo Fajardo – Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Próxima sesión

Decisiones / Conclusiones
1. Se debe adelantar la reexpresión de los estados financieros, por el cambio en las políticas contables.
2. Las áreas deben acoger las recomendaciones para el cierre contable.
3. Se debe precisar el entendimiento sobre la finalización de un proceso judicial, para lo cual es necesario revisar el proceso.
4. Se incluirá en la audiencia de rendición de cuentas una presentación clara sobre los estados financieros.
5. Se acoge la propuesta de principios y valores, con los ajustes planteados.
6. Se aplaza la decisión sobre la modificación al modelo de evaluación del desempeño, para que sea revisada con mayor detalle, considerando los comentarios presentados, y tratada en una sesión extraordinaria del CIGD.
7. Dado que la aprobación del cronograma del Programa de Gestión Documental requiere un análisis detallado de la información, se revisará en la reunión del 18 de diciembre de 2020, como parte de la sesión iniciada el 14 de diciembre de 2020. En la reunión del 18 de diciembre de 2020 se acordó aprobar el Programa de Gestión Documental, los Programas específicos y el Plan Institucional de Archivos PINAR presentados, condicionado a que el Subdirector de Gestión Documental haga y envíe los ajustes solicitados (mayor detalle de las actividades a realizar en 2021, precisión de la cantidad de los entregables y de los momentos en que se entregan, responsabilidad precisa de las áreas que apoya la ejecución de las actividades). La Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos debe presentar un instrumento concreto para el seguimiento de todos los cronogramas y su detalle.
8. Se presenta el balance de la seguridad digital de la Entidad en 2020.

Se requiere una nueva reunión
<input checked="" type="checkbox"/> Sí, en el marco de las sesiones ordinarias del CIGD.
<input type="checkbox"/> No

Firmas del acta:

LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO
Presidente

MARTHA ADRIANA AMÉZQUITA CÁRDENAS
Secretaria Técnica

Elaboró: Germán Vega Rodríguez – Profesional Especializado Dirección de Estrategia y Evaluación.