

## ACTA ADMINISTRATIVA

COMITÉ:	Institucional de Gestión y Desempeño
ACTA No:	10 - 2020
LUGAR:	Video Sesión – Hangouts Meet
FECHA:	Septiembre 24 de 2020
HORA INICIO	2:30 pm
HORA TERMINACIÓN:	3:30 pm
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Angélica María Acuña Porras	Secretaria General
Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Angélica Asprilla	Jefe Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
Francisco Andrés Rodríguez	Jefe Oficina de Tecnología e Informática
Bianca Lauren Palacio Galván	Directora Administrativa
Ángel Augusto Velasco Mendoza	Director Financiero
María José Lamus Becerra	Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial
INVITADOS	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Giovanny Javier Chamorro Rúales	Jefe Oficina de Control Interno (Invitado permanente)
Iván Alexander Diaz Villa	Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Regina Andrea Posse	Coordinadora (E) Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo
John Gutiérrez	Contratista - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo
Leidy Kattherine Pauna Díaz	Profesional Secretaria General
Laura Johanna Forero Torres	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Mauricio Ortiz Coronado	Contratista Secretaria General
Jhon Jairo Arias Chaparro	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Nelly Quintana Jerez	Contratista Oficina Asesora de Planeación
AUSENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Carolina Estrella Bolaños	Superintendente Delegada de Asuntos Jurisdiccionales
Rocío Soacha Pedraza	Jefe Oficina Asesora Jurídica



**ORDEN DEL DIA**

1. Modificación al Plan Institucional de Capacitación PIC – **Grupo de Desarrollo de Talento Humano.**
2. Socialización respuesta – DAFP- FURAG- **Oficina Asesora de Planeación.**
3. Presentación modificaciones PAAC - **Oficina Asesora de Planeación.**
4. Modificaciones al PGD / Presentación del MOREQ - Modelo de requisitos para la gestión de documentos – Dirección Administración - **GGDyA.**
5. Presentación estrategia conflictos de interés – **Secretaria General.**

**DESARROLLO AGENDA:**


Siendo las 2:30 pm y una vez verificado el quorum se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. Modificación al Plan Institucional de Capacitación PIC – **Grupo de Desarrollo de Talento Humano.**

El primero en presentar es el Doctor Iván Alexander Díaz Villa, quien explica que las modificaciones al Plan Anual de Capacitación son tres, solicitadas por Gestión Documental, algunas en virtud de la normativa vigente deben realizarse obligatoriamente, las capacitaciones son:


- Programas de conservación preventivo: Capacitación y sensibilización e inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento que se realiza en el mes de octubre.
- Programas de conservación preventivo: Programas de saneamiento ambiental y monitoreo de condiciones ambientales que se realiza en el mes de octubre.
- Programas de conservación preventiva: Programas de prevención de emergencias y atención de desastres para material documental y programa de almacenamiento y realmacenamiento que se realiza en el mes de noviembre.

A continuación, la presentación empleada:



**MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020**

TEMATICA	ACTIVIDAD	FECHA	MODIFICACIÓN
Programas de Conservación Preventiva: Capacitación y Sensibilización e Inspección y mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento	Capacitación	Octubre	Inclusión capacitación y fecha
Programas de Conservación Preventiva: Programa de Saneamiento Ambiental y Monitoreo de Condiciones Ambientales	Capacitación	Octubre	Inclusión capacitación y fecha



**MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020**

TEMATICA	ACTIVIDAD	FECHA	MODIFICACIÓN
Programas de Conservación Preventiva: Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material documental y Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento	Capacitación	Noviembre	Inclusión capacitación y fecha

El Comité aprueba por unanimidad la modificación al PIC.

## 2. Socialización respuesta – DAFP- FURAG- Oficina Asesora de Planeación.

Jhon Jairo Arias Chaparro, contratista de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, informa que se recibió respuesta por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, sobre las inquietudes planteadas por la SIC en razón a los resultados del FURAG.

En la Política de Defensa Jurídica, la SIC preguntó por qué si la mayoría de las respuestas fueron positivas el resultado no lo reflejaba. En suma, el DAFP manifiesta que a partir del 2017 cambio la metodología, antes se manejaban promedios ponderados en donde cada Entidad le asignaba un peso a cada pregunta, la nueva metodología se llama respuesta graduada, que tiene tres características principales: i) Está diseñada para ajustar los valores que caracterizan el comportamiento de cada pregunta utilizando los datos de toda la población objeto de estudio, ii) Una vez ajustados los valores que caracterizan cada pregunta, el modelo ajusta el puntaje de cada entidad, como el valor sobre una escala más plausible con el cual se obtiene las respuestas observadas en el diligenciamiento de la encuesta y iii) no se utilizan promedios para los cálculos, cada indicador se construye por separado, de acuerdo con las preguntas que lo componen.

Así mismo, informa que en los índices que tienen pocas preguntas, una respuesta mal afecta mucho más el puntaje final, que en un índice que contiene muchas preguntas, no todas las políticas se califican sobre 100, los puntajes máximos están determinados por la complejidad de cada política evaluada y el número de ítems consideramos en cada pregunta.

La Doctora Giselle Johanna Castelblanco, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, interviene para preguntar, si los valores máximos de referencia varían por cada medición. A lo que Jhon Arias contesta que sí, porque los valores máximos dependen de los resultados.

En la Política de Servicio al Ciudadano, la Doctora Ceira Morales preguntó, que si la Entidad no hace parte de la Red Nacional de Lenguaje Claro incide en la calificación, la respuesta es que no.

En la Política de Planeación Institucional, dado que en la pregunta relacionada con el Plan Estratégico de la Entidad permite seleccionar diferentes opciones, ente ellas la opción de “contempla un enfoque étnico diferencial en los objetivos estratégicos, programas o proyectos del plan de desarrollo”. La selección o no de esta opción puntúa en la calificación, la respuesta es sí y aplica para todas las Entidades, pero en las próximas mesas de trabajo se iba a reevaluar.

En la Política de Talento Humano, se preguntó como puede mejorar la Entidad su medición en relación con la provisión de empleos por concurso de méritos, si todos los empleados de carrera se proveen por merito a través de la CNSC, la cual acaba de ser derogada, la respuesta es que en este caso no hay acción de mejora ni nada por cambiar, es un caso que tienen identificado y lo reevaluarán.

En relación con la pregunta, que mecanismos emplea la Entidad para seleccionar a los Gerentes Públicos y /o a los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, no se requiere marcar todas las opciones para obtener el mayor puntaje, la puntuación máxima se obtiene cuando se marcan las opciones a y d.



A continuación, la presentación empleada:



**Defensa Jurídica**

La metodología empleada para estimar los puntajes cambió a partir de 2017, antes, los resultados se obtenían mediante **promedios ponderados**, en donde cada líder de política asignaba un peso a cada pregunta. Ahora, se utiliza una metodología mucho más robusta, que se basa en el modelo de respuesta **graduada**.

**¿Por qué si las respuestas fueron positivas el resultado no lo refleja?**

- \* Está diseñado para ajustar los valores que caracterizan el comportamiento de cada pregunta utilizando los datos de toda la población objeto de estudio.
- \* Una vez ajustados los valores que caracterizan cada pregunta, el **modelo ajusta el puntaje de cada entidad** como el valor sobre una escala más plausible con el cual se obtienen las respuestas observadas en el diligenciamiento de la encuesta.
- \* En esta metodología no se utilizan promedios para los cálculos. Cada indicador se construye por separado, de acuerdo con las preguntas que lo componen



Año	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Valor	94.8	97.3	96.7	96.8	97.5	97.7	97.6	96.6

POL1: Gestión Estratégica del Talento Humano

POL2: Integridad

POL3: Planeación Institucional

POL4: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público

POL5: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

POL6: Gobierno Digital

POL7: Seguridad Digital

POL8: Defensa Jurídica

POL9: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

POL10: Servicio al Ciudadano

POL11: Racionalización de Trámites

POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

POL14: Gestión Documental

POL15: Gestión del Conocimiento

POL16: Control Interno



**Defensa Jurídica**

En los índices que contienen un menor número de ítems para su estimación, una respuesta mal afecta mucho más el puntaje final que en un índice que contiene muchos ítems. Y más aún si las otras entidades responden bien.

Por ello, en índices como el de **gestión presupuestal o defensa jurídica** que tienen pocas preguntas, los puntajes se afectan más por una sola respuesta.

No todos los índices llegan a 100. Para los demás índices (en especial los índices de algunas políticas y los índices desagregados), los puntajes máximos están determinados por la complejidad de cada política evaluada, el número de ítems considerados, el tipo de preguntas. Por tanto, para cada uno de los índices publicados se muestra el puntaje máximo.



**Servicio al Ciudadano**

No se tiene en cuenta para la calificación.

Es una **pregunta informativa**, que el líder necesita recoger información para tomar medidas al respecto.

**¿Que la entidad haga o no parte de la Red Nacional de Lenguaje Claro incide en la calificación?**

Para mayor claridad el contacto del funcionario del DNP que les puede colaborar y dar más información al respecto es: Melissa Pacheco Pérez Coordinadora y Equipo de Eficiencia Regulatoria e Institucional (ERe) Grupo Modernización del Estado - Dirección General Correo: mpacheco@dnp.gov.co



**Talento Humano**

**¿Cómo puede la Entidad mejorar su medición en relación a la provisión de empleos por concurso de mérito, puntos si todos los empleos de carrera se proveen por mérito a través de concurso de la CNSC, el cual acaba de ser derogado recientemente?**

Efectivamente en ese caso citado no hay acción de mejora ni nada por cambiar. Las recomendaciones les aparecen porque el código toma valores mayores a 1 para cada cociente. Este caso ya lo habíamos identificado, y se va a revisar con el líder de la política, para reevaluar esas preguntas.

En relación con la pregunta del Furag: *Que mecanismos emplea la entidad para seleccionar a los Gerentes Públicos y/o a los Empleados del Libre Nombramiento y Remoción*, si bien es de selección múltiple, no se requiere marcar todas las opciones para obtener el mayor puntaje. De hecho, la puntuación máxima se obtiene cuando se marcan las opciones a y d. Por tanto, dado que ustedes ya tienen esas dos opciones no se debe realizar ningún cambio y por eso no se presenta dentro de las recomendaciones.

### 3. Presentación modificaciones PAAC - Oficina Asesora de Planeación.

Jhon Jairo Arias Chaparro, contratista de la OAP, manifiesta que en sesiones anteriores los miembros del Comité autorizaron que este tema se presentará en el comité con el fin de socializarlo, dado que los productos del PAAC son reflejo del plan de acción, que tiene ya definido un protocolo interno de aprobación de modificaciones.

Se presentan los productos que tuvieron alguna modificación en el periodo:

- El Grupo de Comunicaciones hizo un ajuste en el entregable los programas radiales ya no va a hacer la certificación de la emisión, sino los links de las publicaciones que se van a realizar en la página web.
- El Grupo de Formación tiene tres productos adicionales:
  - El programa académico en modalidad presencial se va a hacer en modalidad virtual.
  - El concurso de caricaturas se eliminó.
  - Se modificó la fecha del Premio Nacional al Inventor Colombiano.

- El Grupo de Trabajo de Notificaciones, tenía un producto que era la estructuración de planillas de salida para una serie de actuaciones, se eliminó la actuación 406.
- El Despacho de la Delegatura para la Protección de la Competencia, cambio el alcance del producto, paso de ser una guía publicada y divulgada a ser una guía diseñada que es la guía de visitas y guía de dosificación de sanciones en materia de competencia.
- La Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales, cambió el producto del Congreso Nacional de Derecho de los Mercados, paso a ser virtual.
- En Datos Personales, se eliminó el Octavo Congreso Internacional de Protección de Datos Personales.
- En Nuevas Creaciones, se amplió la fecha de finalización del producto Manual del Tratado de Cooperación en Materia de PCTs, para octubre.
- El diagnóstico para el aplicativo de Cobro Coactivo se incluyó dentro del componente de otras iniciativas del plan anticorrupción.

Finalmente, en el mapa de riesgos de corrupción, para el último trimestre, la Red Nacional de Protección al Consumidor agregó un riesgo en la selección de los contratistas que ejecutan atención y orientación a los consumidores de la Red.

#### **4. Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo- SGDEA- MOREQ – Modificaciones al cronograma de Gestión Documental - PDG.**

La Doctora Bianca Lauren Palacio Galván, inicia la presentación del Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo- **MOREQ** y Modificaciones al Cronograma del Programa de Gestión Documental- **PGD**.

John Gutiérrez, contratista del Grupo de Gestión Documental, explica que el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo, inicia afirmando que, es un instrumento archivístico que reúne las características que debe tener el Modelo de **SGDEA** de la SIC para la gestión de los documentos electrónicos y expedientes híbridos, esto está avalado por las normas:

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 003 de 2014
- Ley 1437 de 2011

Se ha trabajado con la Oficina de Tecnología e Informática, en características que permiten la autenticidad, fiabilidad, integridad disponibilidad de los documentos, se tiene una parte construida y se está incluyendo la parte de SAJUR.



Hay un estándar internacional para estos requisitos llamado MOREQ, el Archivo General de la Nación adoptó este estándar y le incluyó requisitos relacionados con la normatividad archivística y de gestión de las Entidades Públicas Colombianas.

En el año 2019 la SIC adoptó este Modelo y le adicionó requisitos relacionados con el modelo misional de la Entidad, para el año 2020 se está presentando este nuevo instrumento recopilando el trabajo hecho en el pasado que está en el MOREQ, en el Archivo General de la Nación y de la SIC del año 2019, incluyendo nuevos requisitos, los que se trabajaron en las historias de usuarios para el proyecto de expediente electrónico de la Delegatura SAJUR y otros relacionados con seguridad de la información.

Este Modelo cuenta con 389 requisitos, en diferentes áreas temáticas que van desde la clasificación y organización documental, retención y disposición, captura de documentos de archivo, preservación, valor probatorio de documentos, acceso y disponibilidad, gestión de metadatos, expedientes híbridos, flujos electrónicos, flujos SAJUR, interoperabilidad, radicación con valor probatorio de documentos, digitalización, etc.

La Doctora Bianca Lauren, menciona que, dada la iniciativa de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales con su proyecto de justicia en línea, se asociaron con la Oficina de Tecnología e Informática para poder llevar a cabo una prueba piloto que involucra a la Dirección Administrativa y su Grupo de Gestión Documental.

Por último, las modificaciones al Cronograma del PGD, fueron presentadas por Andrea Possecomo Coordinadora (E) del Grupo de Gestión y Archivo, quien señaló que se propone eliminar las actividades que corresponden a eliminación documental, tema atado a las tablas de retención documental. De igual forma, una actividad de registro en asistencia del acta de la reunión frente a la actividad, que se tiene con el Archivo General frente a una tarea que este tiene con el Centro de Memoria Histórica, se realiza con todas las Dependencia.

La Doctora Bianca Lauren, solicita la aprobación del Comité.

A continuación, la presentación empleada.



**Temas Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

1. Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA “MOREQ”
2. Modificaciones al –Cronograma del Programa de Gestión Documental- PGD

Dirección Administrativa  
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**Industria y Comercio**  
SUPERINTENDENCIA

**OBJETIVO**

El Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA “Moreq” es un instrumento archivístico que especifica los requisitos que debe tener el SGDEA de la SIC, para una gestión de los documentos y expedientes electrónicos de la Entidad, alineado al marco legal y de buenas prácticas aplicable en Colombia.

Diagrama de flujo con tres niveles: SGDEA (amarillo), Requisitos funcionales (verde), Requisitos no funcionales (azul).

**Información general**

De conformidad con:

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 003 de 2014 – Gestión de documentos e
- Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas reglamentarias expedidas por el AGN.



Tiene como principio la inclusión de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos generados y consolidados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Entidad, independientemente de las tecnologías utilizadas para brindarle estas características a los documentos.

**Modelo de Requisitos del SGDEA**



Nuestro Modelo de requisitos del SGDEA, cuenta con 389 requisitos en las siguientes áreas: Clasificación y organización documental, Retención y disposición (TRD), Captura de documentos de archivo, Preservación, Valor probatorio de los documentos, Acceso y disponibilidad, gestión de metadatos, Expedientes híbridos, Flujos electrónicos, Flujos SAJUR, Codificaciones, Controles de seguridad, Interoperabilidad, Radicación con valor probatorio, Digitalización, Radicación multicanal y Requisitos no funcionales.

**MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA DEL PGD**

PLAN PROYECTO	ACTIVIDADES	DETALLES	PROTECCIÓN PGD														
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028			
Modernización de Procesos	...	...															
Línea Especial	...	...															
Modernización de la Infraestructura Tecnológica	...	...															
Modernización de Recursos Humanos	...	...															

El Comité aprueba por unanimidad las modificaciones.

### 5. Presentación de la Estrategia conflictos de interés – **Secretaría General.**

La Doctora Angelica María Acuña, Secretaria General, expone el tema de Gestión de los Conflictos de Interés, explicando que, en el mes de junio en el marco de la actualización de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se identificó la necesidad de adoptar mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de interés al interior de la Entidad, con el objetivo de evitar la afectación del servicio y del interés general. Por esta razón, la Secretaría General participó en las jornadas de capacitación que Función Pública impartió y con los instrumentos que está última dispuso se elaboró un diagnóstico que permitió identificar las acciones que aún no se están implementando al interior de la Entidad en esta materia. A partir de los resultados del diagnóstico, se trazó una estrategia que no solo permite gestionar de manera eficaz los conflictos de interés, sino que incluye unas acciones encaminadas a la prevención y a la identificación temprana de estos.

La estrategia incluye la creación de un grupo de trabajo del que hacen parte varias dependencias, con las cuales se han venido haciendo reuniones con cada uno de los jefes y los enlaces que harán intervienen y desarrollan actividades incluidas en la estrategia.

Katherine Pauna Díaz, funcionaria del Despacho de la Secretaria General, menciona que el DAFP dio varias directrices para que se integrara dentro de la Gestión de la Entidad una estrategia de Conflictos de interés, con el fin de gestionar de manera eficaz y evitar su materialización. Esta estrategia tiene como fundamento normativo el Código Único Disciplinario y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Así mismo, proporcionó un instrumento que permitió hacer un diagnóstico certero sobre la situación de Conflictos de Interés al interior de la Entidad, obteniendo un total de 33 puntos.

Adicionalmente, se identificaron 6 momentos claves que se incluyeron en la estrategia y se generaron acciones para evitar la materialización de los Conflictos de Interés.

- Los Directivos debe declarar anualmente, en el aplicativo del DAFP en el formulario de Conflictos de Interés.
- Los Directivos que ingresan o se retiran de la Entidad deben declarar.
- Los Contratistas o funcionarios que requieren una asesoría preventiva.
- El Jefe directo que dirime la situación.
- Declaración ocasional por parte de un funcionario cuando el jefe directo no dirime.
- El canal de la denuncia por una posible materialización.

Ante esto la recomendación del DAFP es la de generar acciones que permitan la orientación, gestión y control de los conflictos de interés. Por esta razón la Secretaria General mencionaba la importancia de la participación de otras Dependencias, porque la estrategia es transversal, ya que incluye acciones pedagógicas y correctivas. En ese sentido, después del análisis de toda la información y los instrumentos se desarrollaron algunas reuniones con los Jefes y enlaces de cada una de las áreas, se presentó la estrategia para la gestión de conflictos de interés en la Entidad y la propuesta para la conformación del Grupo de Trabajo.

Se someten para aprobación del Comité la estrategia de Conflicto de Interés y su posterior vinculación a la Política de Integridad.

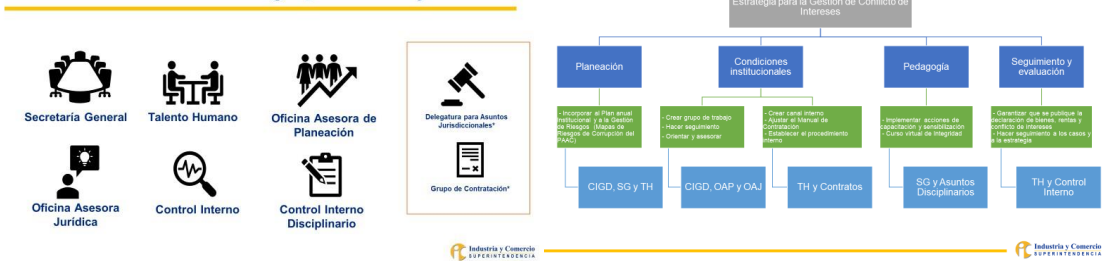
A continuación, la presentación empleada







**Posible conformación del grupo de trabajo**




El Comité aprueba por unanimidad las mismas.

La Doctora Giselle Johanna Castelblanco – Jefe de la Oficina de Planeación, comenta que se realizará el proceso de Planeación Estratégica para el 2021 y en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión cuando se entreguen a cada área los insumos, se tendrán mapeados los planes de trabajo que están en curso. Pide también a los líderes de política revisar si requieren que se incluyan en las instrucciones asuntos relacionados con el fortalecimiento del Modelo.

Se da por terminado el Comité siendo, a las 3:30p.m.

**FIRMA MIEMBROS COMITÉ:**

ASISTENTES	
Angélica María Acuña Porras	ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Fecha: 2020.10.13 19:35:40 -05'00'
Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	
María José Lamus Becerra	

Francisco Andrés Rodríguez	
Angélica Asprilla	
Bianca Lauren Palacio Galván	
Ángel Augusto Velasco Mendoza	
Giovanny Chamorro Rúales	