

ACTA ADMINISTRATIVA

COMITÉ:	Institucional de Gestión y Desempeño
ACTA No:	11 - 2020
LUGAR:	Video Sesión – Hangouts Meet
FECHA:	Septiembre 30 de 2020
HORA INICIO	11:30 pm
HORA TERMINACIÓN:	12:00 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
Carolina Estrella Bolaños	Superintendente Delegada de Asuntos Jurisdiccionales
INVITADOS	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Giovanny Javier Chamorro Rúales	Jefe Oficina de Control Interno (Invitado permanente)
Nathali Bravo Restrepo	Profesional Especializado - Dirección Administrativa
John Gutiérrez	Grupo De Trabajo De Gestión Documental y Archivo
Juan Sebastián Daza Fernández	Coordinación Del Grupo De Trabajo De Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Viviana Andrea Rodríguez Flórez	Coordinación Del Grupo De Trabajo De Gestión Documental Y Archivo
Jhon Jairo Arias Chaparro	Contratista Oficina Asesora de Planeación
AUSENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
María José Lamus Becerra	Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial
Rocío Soacha Pedraza	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ORDEN DEL DIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de Bienes para dar de Baja- Dirección Administrativa – GSARF 2. Presentación al MOREQ - modelo de requisitos para la gestión de documentos – Dirección Administración -GGDyA. 	



DESARROLLO AGENDA:

Siendo las 11:30 am y una vez verificado el quorum se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. Presentación de Bienes para dar de Baja - Dirección Administrativa – GSARF.

La primera en presentar es la Doctora Bianca Lauren Palacio Galván, quien explica que la Resolución 20840 del 2020, estableció que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conocería el tema de bajas, es así como tal vez sea necesario convocar a Comité de Gestión a fin de mes para poder conocer la información relacionada con este tema y aprobarlo. Cede la palabra a Nathali Bravo, almacenista y funcionaria de la Dirección.

Nathali presenta ante el Comité dos (2) Lotes con 125 bienes, cuyo valor de compra es de \$132.398.507,4, de los cuales se han depreciado \$108.807.656,44., quedando un valor neto en libros por \$23.500.850,77.

- Para el caso del Lote uno (1), que es el de Inmobiliario se tiene que son 60 bienes por valor \$124.200.983,41, se han depreciado \$100.700.132,64., y queda un valor neto en libros o por depreciar de \$23.500.850,77, como se puede observar en la presentación, corresponde a todo lo que es silletería y a unos archivadores, las sillas fueron revisadas, tienen las platinas partidas, la espuma ya está totalmente acabada, mojadas, presentan deterioro, rotura en el plástico, están sin ruedas, algunas piezas se pudieron utilizar para las que se tienen actualmente en servicio, por tal motivo, se sugiere al Comité que como destinación final se entregue al Centro de Acopio a través del contrato de reciclaje con Grupo Gestión Ambiental de Colombia S.A.S, el contrato es 2050 de 2018, que esta vigente hasta el 30 de diciembre de 2020. Por su parte, el archivador rodante presenta oxidación, hay partes dobladas, resulta mucho más costoso repararlo que adquirir uno nuevo, hace año y medio no se está utilizando y está en bodega.
- Para el caso del Lote dos (2), que corresponde al lote saneamiento contable son 65 bienes, que están compuestos por cubrealfombras, cintas metálicas, audífonos, buzones de sugerencias, guillotinas, megáfonos, roperos, esos son básicamente los bienes el valor de compra \$8.197.524, y se ha depreciado en su totalidad \$8.197.524, se lleva a saneamiento contable porque la Resolución 357 de 2008, expedida por la Contaduría General de la Nación, adoptó el procedimiento de Control Interno contable y de reporte de informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, que busca depurar las cifras y demás datos contenidos en los Estados Financieros, a fin de mejorar la información que en ella contiene y se evidencia que estos bienes y según la política contable de nuestra Entidad, no deben ser considerados como activos fijos y, deben realizarse una reclasificación a bienes de consumo, por sus características de funcionabilidad y uso, ya sea por el primer uso que se hace de ellos o porque al incorporarlos a otra unidad hacen parte de otro. Estos bienes están extinguidos en la Entidad, que son de uso personal o se han desgastado, la idea es clasificarlos y darlos de baja en el aplicativo Helisa.

A continuación, la presentación empleada:

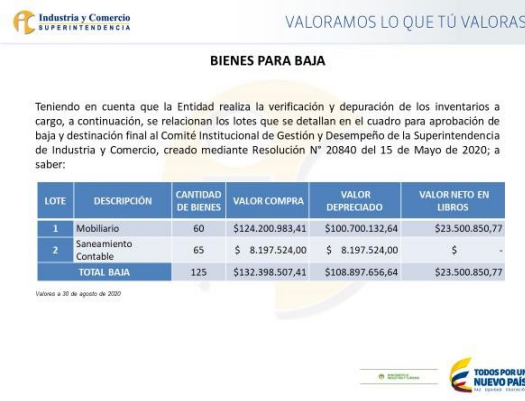


Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

**COMITÉ DE BAJAS
2020-2**

Dirección Administrativa
Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

VALORAMOS LO QUE TÚ VALORAS

BIENES PARA BAJA

Teniendo en cuenta que la Entidad realiza la verificación y depuración de los inventarios a cargo, a continuación, se relacionan los lotes que se detallan en el cuadro para aprobación de baja y destinación final al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio, creado mediante Resolución N° 20840 del 15 de Mayo de 2020; a saber:

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALOR COMPRA	VALOR DEPRECIADO	VALOR NETO EN LIBROS
1	Mobiliario	60	\$124.200.983,41	\$100.700.132,64	\$23.500.850,77
2	Saneamiento Contable	65	\$ 8.197.524,00	\$ 8.197.524,00	\$ -
TOTAL BAJA		125	\$132.398.507,41	\$108.897.656,64	\$23.500.850,77

Valores a 30 de agosto de 2020

TODOS POR UN NUEVO PAÍS



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

VALORAMOS LO QUE TÚ VALORAS

LOTE 1. MOBILIARIO

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALOR COMPRA	VALOR DEPRECIADO	VALOR NETO EN LIBROS
1	Mobiliario	60	\$ 124.200.983,41	\$ 100.700.132,64	23.500.850,77



DESTINACIÓN FINAL: Recolectión como material reciclable al centro de acopio de la empresa GESTIÓN AMBIENTAL DE COLOMBIA S.A.S. – ESP, con la cual se celebró el contrato 2050 de 2018, el cual se encuentra vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

VALORAMOS LO QUE TÚ VALORAS

LOTE 2. SANEAMIENTO CONTABLE

LOTE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE BIENES	VALOR COMPRA	VALOR DEPRECIADO	VALOR NETO EN LIBROS
2	Saneamiento Contable	65	\$ 8.197.524,00	\$ 8.197.524,00	0

JUSTIFICACIÓN: La Resolución 357 de 2008, expedida por la Contaduría General de la Nación, adoptó el Procedimiento de Control Interno Contable y de Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación, el cual, en su numeral 3.1, establece que "Las Entidades contables públicas, cuya información contable no refleje su realidad financiera, económica, social y ambiental, debe: 1) determinar las razones por las cuales no se han incorporado en la contabilidad los bienes, derechos u obligaciones de la Entidad; 2) adelantar, todas las veces que sea necesario, los gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que estos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública; y 3) implementar los controles que sean necesarios para mejorar la calidad de la información. Adicionalmente, precisa que el reconocimiento y revelación del proceso de depuración contable se hará de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública".

De acuerdo con lo anterior, se procedió a revisar en el aplicativo utilizado por la Entidad para el registro y control de inventarios HELISA, los bienes que conforme a la política contable de la Entidad no deben ser considerados como activos fijos y por tanto se requiere su reclasificación, toda vez que se encuentran registrados como activos y conforme a sus características de funcionalidad y uso, debieron clasificarse como bienes de consumo, bien sea por el primer uso que se hace de ellos, o porque al agregarlos o incorporarlos a otro, se conciben como unidad o materia independiente y entran a formar parte de otros.

DESTINACIÓN FINAL: Baja del aplicativo de inventarios de la Entidad - HELISA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

El Comité aprueba por unanimidad las mismas.

2. Presentación al MOREQ - modelo de requisitos para la gestión de documentos – Dirección Administración -GGDyA.

Presenta la Doctora Bianca Lauren Palacio Galván, mencionando que en el pasado Comité se realizó la socialización preliminar del MOREQ, en el avance que llevaba, pero ya se finalizó.

John Gutiérrez, vuelve a informar que, el Modelo de requisitos es un instrumento archivístico, el cual fue desarrollado con el apoyo de la Oficina de Tecnología e Informática en mesas de trabajo y se alineó con diferentes instrumentos, el Modelo de Requisitos se trata de una serie de características que debe cumplir nuestro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo, incluye desde como se generan los documentos, hasta como se guardan en el gestor documental de la Entidad.

Las últimas mejoras que se realizaron consistieron en la revisión de antecedentes, es decir, como se va a revisar el documento, cómo se va a hacer la actualización en el futuro, mejora el tema de redacción, y se propusieron unas novedades sustanciales para presentarlo acabado.

A continuación, la presentación empleada:

1. Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA “MoReq”.

Dirección Administrativa
Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.



OBJETIVO

El objetivo de MoReq es definir, de forma general, las características que debe tener una aplicación destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo, en el marco de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o SGDEA (ERMS: Electronic Records Management System).

Objetivo Moreq de la SIC: 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.

Información general

De conformidad con:

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 003 de 2014 – Gestión de documentos electrónicos
- 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 brindar estas características a los documentos.

Modelo de Requisitos del SGDEA




Mejoras realizadas al documento

- Antecedentes
- Actualización del documento
- Redacción de requisitos

El Comité aprueba por unanimidad las mismas.

Se da por terminado el Comité siendo, a las 12:00 m.

FIRMA MIEMBROS COMITÉ:

ASISTENTES	
Angélica María Acuña Porras	ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Fecha: 2020.10.13 19:34:24 -05'00'
Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	
Carolina Estrella Bolaños	
Francisco Andrés Rodríguez	
Angélica Asprilla	

Bianca Lauren Palacio Galván	
Ángel Augusto Velasco Mendoza	
Giovanny Chamorro Rúaes	