	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
SP-MIPG-F-05	01	20/10/2020

Comité o Reunión	Acta Nro.	002-2021
Comité de Gestión y Desempeño	Fecha	27/01/2021
Coordinador Reunión	Hora Inicio	9:00 AM
Secretario de Planeación	Hora Fin	11:00 PM

Asistentes A La Reunión	
Nombres y Apellidos	Dependencia / Entidad
Carlos Alberto Ordosgoitia	Alcalde Municipal
Raúl Alberto Badillo Espitia	Secretario General
Mónica Haddad Sofan	Secretaria de Hacienda
Claudia Espitia Brú	Jefe Oficina Jurídica
Luis Daniel Franco	Jefe Oficina de Control Interno
Hugo Kerguelén García	Secretario de Planeación
Loly Lucia Alvarez Morales	Contratista
Ana Pemberthy	Contratista

Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación Planes Institucionales 2021 y Plan de Acción 2021. - Comité de Gestión y desempeño institucional de la Alcaldía de Montería

Temas Tratados

1. Llamado a lista de asistencia.

El secretario del comité, Hugo Kerguelén García, procede con el llamado a lista y verificación de los miembros del comité e invitados.

2. Aprobación Planes de Acción y Planes Institucionales 2021.

El Secretario de Planeación, Hugo Kerguelen García, hace una recapitulación del proceso de planificación de la vigencia 2021, el cual fue iniciado durante el mes de noviembre del año 2020, con la solicitud de los Planes de Acción de cada dependencia del Municipio, proceso que fue acompañado constantemente por el equipo interdisciplinario de la Secretaría de Planeación Municipal. Igualmente, el Secretario expresa que a la fecha se cuenta con un avance en estado borrador de los Planes de Acción Vigencia 2021, los cuales proceden a ser presentados a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño.

Los miembros del comité someten a debate la solicitud planteada por el Secretario de Planeación, para la cual no se presentan objeciones, por lo tanto, queda aprobada.

El Secretario General, Raúl Badillo Espitia, procede a informar que adicional a los Planes de Acción por Secretaría, los cuales permiten planificar estratégicamente el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", establece la integración (unificación de fecha de presentación y publicación de acuerdo a concepto de función pública) de los Planes Institucionales que se describen a continuación:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
SP-MIPG-F-05	01	20/10/2020

12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

El Secretario General, informa que los Planes Institucionales fueron parte de la planificación realizada desde al mes de diciembre de 2020 y trabajados por los equipos que encabezan las diferentes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los miembros del comité someten a debate la aprobación de los Planes Institucionales, presentados por el Secretario General, para los cuales no se presentan objeciones, por lo tanto, quedan aprobados por parte del comité.

La Jefe de la Oficina Jurídica, Claudia Espitia Brú, recuerda a los miembros del comité que es importante blindar jurídicamente la aprobación de la Planificación Estratégica Institucional, por lo cual recomienda la adopción de los documentos por medio de acto administrativo.

Seguido a ello, el Secretario del comité menciona el cambio de frecuencia en el seguimiento de los Planes Institucionales 2021 y del Plan de Acción 2021, la cual cambia de semestral a trimestral. La metodología a implementar para el seguimiento está en proceso de creación y será expuesta posteriormente.

3. Propuesta de Metodología para el seguimiento trimestral

El Ingeniero Alejandro Ruiz, Contratista de la Secretaría de Planeación, comenta que para la metodología del seguimiento trimestral se propone que el trabajo y los avances en el cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los planes institucionales y de acción, por parte de cada una de las secretarías sea reportado trimestralmente, mediante la articulación de los profesionales que hacen parte de la Unidad de cumplimiento con los enlaces y/o representantes establecidos o delegados por cada secretario de despacho; esta estrategia permite tener una mayor trazabilidad sobre las actividades que se están desarrollando para cumplir con los objetivos o indicadores que se han establecido.

Dentro de la propuesta de trabajo, se hace énfasis en el propósito de lograr que la información sea fluida, por ejemplo: para el primer trimestre (enero, febrero, marzo), se propone que durante los primeros quince días de abril, se tenga el primer corte de suministro de información, para tener una base de información como insumo para elaborar un informe y presentar ante el alcalde un avance de la gestión institucional del primer trimestre del año 2021, y que este a su vez sea su instrumento base para la toma de decisiones estratégicas.

Durante la reunión del presente comité, también se informa la necesidad de establecer los siguientes formatos:

- Formato de suministro de la información de los planes de acción
- Formato de suministro de la información de contratación de los Planes de adquisición
- Formato de suministro de la información de los Planes de trabajo

Los formatos diligenciados, se entregarán a la unidad de cumplimiento que está encargada de construir y/o elaborar el informe que se entregara al alcalde.

4. Propuesta para metodología de cronograma con el apoyo de MIPG.

Dentro de la propuesta para la metodología también se contempla estructurar un cronograma base por cada secretaría, que será unificado en uno solo por MIPG y será un insumo para la realización del seguimiento detallado a cada uno de los planes institucionales.


5. Solicitud de intervención a punto crítico para el almacenamiento y manejo de la información en archivo.

El Secretario General, Raúl Badillo, expone la mayor problemática en materia de Gestión documental de la entidad, la cual es la falencia en el proceso de inventario, informando que la infraestructura para archivo de los expedientes es deficiente por la limitante del espacio y la presencia de vectores en el lugar, lo que implica que se requiere a mediano plazo un plan de acción para la reestructuración y reubicación.

También se plantea la necesidad de capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el proceso de Archivo, así como, el suministro de equipos tecnológicos, mobiliario y personal idóneo.

6. Revisión de Propuesta Cero Papel.

El Alcalde Municipal, Carlos Ordosgoitia, solicita atentamente revisar la propuesta de realizar

	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
SP-MIPG-F-05	01	20/10/2020

un piloto de contratos y cuentas de cobro cero papel, aprovechando la tecnología y las plataformas de SECOP II y SIGEP; adicionalmente, para archivo general se propone revisar propuesta de contar con un programa de gestión documental e inventario de equipos, carpetas e información que manejan los contratistas de cada secretaría o dependencia de la Alcaldía de Montería, para dejar trazabilidad de la información.

7. Cierre y conclusión.

Se concluye reunión y se establecen los compromisos, agradeciendo todos los presentes la disposición para cuando sea requerido el diligenciamiento del formulario y la gestión realizada para dar cumplimiento a dichos compromisos establecidos.

Conclusiones / Decisiones		
<p>El Secretario de Planeación, Hugo Kerguelén García, inicia el cierre de la reunión del comité concluyendo que la Planificación estratégica debe ser la hoja de ruta que permita que la administración municipal cumpla con los objetivos establecidos durante la vigencia 2021. La definición y delimitación de responsabilidades permitirá al ente territorial realizar una correcta trazabilidad de compromisos y obligaciones, así como evitar el reproceso y duplicidad de tareas.</p>		
Compromisos Adquiridos		
Compromiso	Fecha De Cumplimiento	Responsable
Realizar el formato de seguimiento a Planes Institucionales y planes de Acción 2021	Febrero 2021	Secretario Planeación
Visita al SENA, para estudiar política cero papeles e implementación de plan piloto en la Alcaldía de Montería	Febrero 2021	Secretario General
Atender las solicitudes del Área de Archivo	Febrero 2021	Secretario General
Entregar un Plan de trabajo para plan de ejecución de capacitaciones en materia de archivo.	Febrero 2021	Secretario General
Validar enlaces de MIPG de todas las secretarías para la vigencia 2021	Febrero 2021	Secretaría de Planeación
Procedimiento de entrega de Información y equipos del contratista	Febrero 2021	Secretaria General
Anexos	Listado de Asistencia (Obligatorio)	

