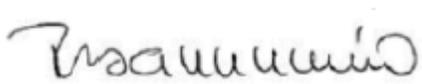
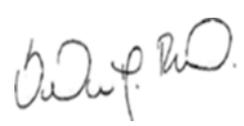


<b>FECHA</b>	28/01/2021	<b>HORA INICIO</b>	7:00	<b>DURACIÓN (HORAS)</b>	2	<b>ACTA No.</b>	1
<b>ASUNTO</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO						
<b>CONTRATO /PROYECTO</b>	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES						
<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	Seleccione el área.	<b>Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)</b>				<input checked="" type="checkbox"/> Uso Interno. <input type="checkbox"/> Clasificada. <input type="checkbox"/> Reservada.	
ASISTENTES							
Nombre	Área / Entidad	Cargo/Tipo de vinculación	Firma				
Rosita Esther Barrios Figueroa	SGGC	Subdirectora	 <hr/> Asistió Presidenta Comité				
Sandra Milena Rueda Ochoa	OAP	Jefe	 <hr/> Asistió Secretaria Comité				
Gian Carlo Suescún Sanabria	SGJ	Subdirector	Asistió Miembro permanente				
José Feliz Gómez Pantoja	SGDU	Subdirector	Asistió Miembro permanente				
Claudia Tatiana Ramos Bermúdez	SGI	Subdirectora	Asistió Miembro permanente				
Luisa Fernanda Aguilar	OTC	Jefe ( E )	Asistió Miembro permanente				
Fanny Stella Pallares Rincón	OAC	Jefe	Asistió Miembro permanente				
Ismael Martínez Guerrero	OCI	Jefe	Asistió Invitado – permanente				
Mercy Yasmin Parra Rodríguez	DTAF	Directora	asistió Miembro – sesión				
María del Pilar Grajales	DTDP	Directora	asistió Miembro – sesión				
María Olga Bermúdez	DTAV	Directora ( E )	asistió Miembro – sesión				
Gustavo Montaña Rodríguez	DTAI	Director	asistió Miembro – sesión				
Alejandra Muñoz Calderón	STRH	Subdirectora	asistió Miembro – sesión				
Julio Cesar Pinto Villamizar	STRT	Subdirector	asistió Miembro – sesión				
Cesar Dimas Padilla Santacruz	STRF	Subdirector	asistió Miembro – sesión				
Germán Manrique	STRF	Conductor	asistió Miembro – sesión				
TEMAS							

1	Verificación del quórum y lectura del orden del día
2	Compromisos del Comité Anterior
3	Presentación de los Planes Institucionales : Estrategia Antitrámites componente del PAAC; Plan Institucional de Archivo-PINAR; Plan Estratégico de Talento Humano; Plan Anual de Vacantes; Plan de Previsión de Talento Humano; Plan de Gestión de la Integridad; Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo; Plan del Sistema de Estímulos – PEI; Plan Institucional de Capacitación – PIC; Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI; Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información; Plan de Seguridad y Privacidad de la Información; Plan de Adecuación y Sostenibilidad MIPG-SIG y El Seguimiento 2020 y cronograma de actividades 2021 del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
4	Proposiciones y varios

#### DESARROLLO

1. Verificación del Quorum:

Verificado el Quorum para la sesión, se establece la presencia de quince (15) miembros del Comité Institucional, que constituyen quorum deliberatorio y decisorio.

2. Compromisos del Comité Anterior: En el Comité de Gestión y Desempeño Extraordinario, realizado el 2 de diciembre de 2020, ni en el anterior efectuado el 14 de octubre de 2020, quedaron compromisos pactados.

3. Presentación de los Planes Institucionales:

La doctora Sandra, en calidad de Secretaria del Comité Institucional, le concede la palabra a Luisa Fernanda Aguilar, quien presentará el primer Plan al Comité.

Como parte del PAAC, se requiere de la aprobación de la Estrategia Antitrámites 2021, que trata de la racionalización de dos tramites de licencia de excavación con dos mejoras a este trámite eliminando el requisito de solicitar el comité operativo de servicio para el recibo de las obras de servicio para el ciudadano, la otra mejora es el disminuir los datos solicitados en el formato de información específica, eliminar del formato cierta información general que ya no se requiera para evitar errores y minimizar los tiempos; la fecha de racionalización de estas dos mejoras se estima al 30 de junio de 2021 a cargo de la DTAI y el otro tramite tiene que ver con la sistematización del procedimiento de pago compensatorios de estacionamientos ya que actualmente el control se lleva en forma manual en Excel y Word, lo que permitiría disminuir los tiempos de respuesta a la ciudadanía, los tiempos de las mejoras para este trámite están para 15 de diciembre de 2021.

El ingeniero José Félix pregunta: ¿estamos aprobando una estrategia o una alguna modificación al documento?, solicita la ampliación de la explicación de la estrategia para poder dar su voto.

Diana Carolina Ramírez Bedoya, toma la palabra para hacer una explicación más detallada de las mejoras a realizar.

El ingeniero José Félix, comenta que desde la utilización de Bogdata lo que ha resultado es en un retroceso frente a lo que teníamos en el IDU; Diana aclara que por Ley anualmente deben presentar mejoras en los trámites se debe trabajar en reducir pasos, frente a Bogdata no tiene mayor conocimiento los tramites que se traen al Comité están identificados y registrados en Sistema Único de Información de Trámites tiene una normativas y serie de pasos y requisitos para que el ciudadano pueda adelantar, se encuentran identificados 12 trámites y un servicio que están enmarcados en DTAI, DTAV y STPC, al respecto informa que estos trámites que son objeto de esta estrategia no tienen ninguna relación con Bogdata.

Interviene la doctora Rosita, con respecto a la mejora en el proceso de racionalizar pasos en el trámite de pago compensatorios de estacionamientos dice que está a cargo de la DTAI, que la liquidación se hace de forma manual y la propuesta de hacerlo de forma sistematizada daría una reducción en los tiempos de respuesta hacia la ciudadanía que pide este trámite, por lo que estaríamos de acuerdo que se incluyera como parte de la estrategia de racionalización de tramite 2021

La doctora Mercy aporta a la explicación de pago compensatorios de estacionamientos: es una operación que hoy se realiza por una curaduría ante un proceso de construcción o licencia de construcción el interesado en dicha obra debe construir unos metros cuadrados asociados a estacionamientos en algunos casos cuando el espacio no lo permite, se le permite que haga una compensación en dinero por ese metraje que no es posible cumplir, ese recurso ingresa al IDU, debemos expedir los actos administrativos para que se haga el pago por esa compensación declarada, ese pago se hace ante el IDU, posteriormente debemos iniciar un proceso en el caso que no se realice

## DESARROLLO

el pago se debe hacer un cobro coactivo; a la fecha ese proceso se hace en forma manual, se lleva en hojas de cálculo, no permite control y seguimiento a los recursos de manera adecuada y hemos considerado la necesidad de sistematizarlo y automatizarlo, así también nos permitirá reducir los tiempos de respuesta ante los interesados para generar la liquidación, emitir los recibos de informe de cartera para dicho pago.

Después de realizar las aclaraciones correspondientes, se pone en consideración la aprobación de esta estrategia. Aprobado por los miembros del Comité.

A continuación se concede la palabra a Cesar Dimas Padilla Santacruz, para que realice la presentación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, con respecto a las necesidades de este Plan Institucional para lo que viene de las vigencias 2021 A 2024, toda vez que dentro de su desarrollo tenemos una visión hasta 2027, se está presentado como en fases. El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística y este está articulado con todos los planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades en el manual de PINAR del Archivo General de la Nación, este tiene su desarrollo conforme con lo que está definido en los decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015, que son relacionados con el tema de Gestión Documental y este Plan sirve para hacer la articulación y cumplimiento de la normatividad y las actividades establecidas en materia de Gestión Documental en varios frentes de trabajo como el MIPG FURAG el SIGA y los lineamientos del Archivo de Bogotá, está compuesto por un contexto estratégico a partir de ese análisis del contexto estratégico se hace una definición de los aspectos críticos que hay que desarrollar, tienen que estar alineados con la visión y una definición de unos objetivos específicos del PINAR, el mapa de ruta de cada uno de los pasos que vamos dando para lograr el cumplimiento de los objetivos, el desarrollo e implementación de alguna de las herramientas de seguimiento y por supuesto el presupuesto asignado y a solicitar para poder hacer el desarrollo de todos los objetivos y del plan. La visión estrategia del PINAR está definida a 2027, el IDU tendrá implementado los programas relacionados con los procesos o la fases de la gestión documental estos entendidos como la fase de planeación, la producción de documentos, la gestión y trámite de documentos, la organización de esos documentos, la transferencia en sus diferentes etapas de archivo, la disposición que se haga con esos archivos después de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, su preservación, y su análisis y valoración documental que son varios de los pasos que hacen todo el ciclo de vida de cualquier documento, esto contemplado tanto para los documentos físicos, electrónicos e híbridos, con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, procurando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna, esta es la visión del Plan Institucional y este Plan se desarrolla en 7 objetivos principales que están acorde con el ciclo de vida de los documentos, primero la organización de los archivos de gestión que son los que estamos utilizando de manera permanente y que todavía estamos actualizando de forma permanente es decir lo que llamamos los expedientes abiertos que tenemos todos en cada uno de nuestros procesos, actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 que son la Tabla de Retención Documental, el Banco Terminológico y tablas de control de acceso esto es un trabajo que se desarrolla de forma permanente, cada vez que se produce un cambio en cualquier proceso nuestro y que implique una modificación, actualización, eliminación de cualquiera de los documentos que comprenden ese proceso de manera automática se refleja en una actualización principalmente de Tabla de Retención Documental y posiblemente en los otros instrumentos archivísticos, realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la gestión documental, estos son los contratos que mantenemos en desarrollo permanente como la mensajería, el bodegaje, la organización de archivos tanto de gestión como inactivos, la digitalización y los servicios del Centro de Documentación, entre otros, hay más contratos estos son como los más relevantes.

El Objetivo 4 es la organización el fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración lo del fondo acumulado son todos los expedientes que han sido cerrados es decir terminaron su etapa de gestión, están cerrados y se les hace la aplicación de las Tablas de Valoración Documental que es la que define los tiempos de conservación de cada una de las series documentales.

El Objetivo 5 es la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y los planes asociados, tiene que ver con la conservación y en estos juegan varios elementos de infraestructura, elementos para conservación que se requieren para lograr la adecuada conservación de los documentos.

## DESARROLLO

El Objetivo 6 es el elaborar e implementar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 que son los Programas de Documentos Vitales o Esenciales, el Programa de Reprografía, y el Programa de Documentos Especiales, ya son temas muy técnicos y especializados de todo el programa de gestión documental.

El Objetivo 7 es el elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ, es uno de los retos más fuertes que tenemos, ya es pensar desarrollar procesos automatizados que nos permitan ir migrando a la política del cero papel y por supuesto a una optimización y automatización de todos procesos que desarrollamos en la Entidad.

El doctor Gian Carlo, consulta: ¿César nosotros no tenemos un diagnóstico de cómo es que vamos en la Entidad entorno a esto, este tema lo saqué en la Secretaría de Seguridad este acompañamiento creo que lo hace el Archivo de Bogotá o Archivo General?

A lo que César responde que es el Archivo de Bogotá quien realiza el acompañamiento, lo del apoyo no es mucho porque desafortunadamente el Archivo de Bogotá ellos nos definen todos los lineamientos que debemos cumplir todas las entidades del Distrito, esos lineamientos están por supuesto alineados con el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá cumple a cabalidad y exige esos mismos lineamientos, ellos se nos vuelve es como una entidad a través de la cual nosotros tenemos que remitir absolutamente todo por ejemplo la contratación; todos los procesos de contratación relacionados con gestión documental tenemos que presentarlos al Archivo de Bogotá para revisión de ellos aprobación, observación, etc y el Archivo desafortunadamente se ha visto desbordado por todas las entidades del distrito que le venimos solicitando lo mismo y eso ha hecho que nuestros tiempos de contratación nos toque anticiparlos mucho más de lo normal y en muchas ocasiones nos generan algunas demoras sin embargo ese objetivo de convertirse en una entidad asesora si uno les dice a ellos venga ayúdenos a hacernos un diagnóstico de nuestra situación, no lo están haciendo en estos momentos o de hacerlos toca contratarlos, ellos básicamente nos definen los lineamientos y nos dan autorizaciones para avanzar en el desarrollo de nuestros planes ese es el apoyo que estamos recibiendo del Archivo

Con respecto al diagnóstico efectivamente con este ejercicio anual que se hace de evaluación del estado de la gestión documental en la Entidad se va haciendo una actualización de sus objetivos se van identificando cuales los temas más críticos en los que hay que ir avanzando y a partir de eso vamos desarrollando y actualizando los objetivos.

El doctor Gian Carlo, pregunta si existe un diagnóstico del tema?, a lo cual interviene Martha Amaya, quien es la profesional líder en el tema de Archivo en el IDU, responde que si tenemos un diagnóstico en la Entidad y se llama el Sistema Integrado de Conservación que allí se determinó el estado total tanto de los archivos de gestión, áreas físicas como la parte electrónica y lo que tenemos en bodega, y si existe, también fue aprobado por este comité.

Se aclara también que se muestran las falencias que tenemos nosotros de cara a tener a tomar las acciones en el PINAR.

César retoma la presentación, diciendo que la mayor necesidad del Programa de Gestión Documental para continuar avanzando en su desarrollo depende de la asignación de recursos en las diferentes vigencias para ir haciendo las contrataciones y hacer temas mantenimiento o de actualización y mejora en todo el sistema. Este año logramos en tres de los contratos más representativos la autorización de vigencias futuras 2021 a 2023 es para los servicios de mensajería interna externa y expresa este servicio de mensajería es el back up es equipo de trabajo detrás de todo el sistema de correspondencia, absolutamente todo lo que entra y sale se soporta en este contrato que implica toda la gestión desde la radicación en el sistema de Orfeo, la asignación, el seguimiento etc., y todo el tema de documentos físicos que a pesar de la situación de pandemia seguimos haciendo gestión de documentos físicos, hemos migrado muchísimo todas las entidades y todos los ciudadanos a los medios electrónicos pero aún así hay todavía muchos documento físico que gestionamos y que realizamos toda la gestión de entrega que es la mensajería de manera física a cada una las entidades; entonces tenemos una vigencia futura de 6.500 millones para el servicio de almacenamiento custodia de archivo y de medios magnéticos que es todo lo que tenemos almacenado externamente 2.768 millos para el servicio de organización de archivo de gestión y atención de los usuarios del IDU tenemos 8.000 millones este servicio es el que nos ha permitido generalizar una entidad en que ningún área tiene sus propios archivos, todos los archivos los que llamamos de gestión están a cargo nuestro y bajo nuestra administración y absolutamente todos los documentos que generamos dentro de nuestros procesos van

## DESARROLLO

migrando a los expedientes físicos o electrónicos o híbridos hacia el archivo de gestión y para eso tenemos una firma contratada que nos apoya en el desarrollo de toda esta gestión.

Los servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación tenemos 80 millones de pesos a través de esto hacemos adquisición por ejemplo en los últimos dos años estamos haciendo actualización de la estantería para el almacenamiento de archivo de gestión adquisición de insumos cajas todo lo que se requiere para la adecuada conservación de los archivos, prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB DSPACE indexación y cargue ese es un servicio que lo prestamos a través del Centro de Documentación todas las áreas técnicas saben que este es uno de los principales servicios que ofrecemos a la ciudadanía y al mundo en general porque este es un repositorio que permite la consulta de documentos técnicos, de todos los proyectos que se han desarrollado en la entidad y a través de estos aplicativos tenemos la opción de simplemente entrar y hacer una búsqueda de documentos electrónicos y detrás de todo eso hay una infraestructura técnica y tecnológica que es la que permite ese acceso a la información y su permanente actualización, esto implica dentro de ese contrato todos los documentos físicos que nos entregan nosotros hacemos ese saneamiento organizarlos ponerlos a punto hacer su digitalización y su cargue a los aplicativos y generar vínculos automáticos para que tengamos acceso directo a esos documentos, unos generales de suscripciones a periódicos, revistas, libros de literatura, películas etc., tenemos 15 millones de pesos; suscripciones a motores y base de datos para soporte bibliográfico, construdata, motor legislativo, lcontec a libros y normas técnicas internacionales a gestores de contenidos, etc, tenemos 45 millones de pesos este año; la suscripción a un software estadístico Stadium con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional este es un software a través del cual se accede al repositorio institucional es un aplicativo de uso interno pero que es fundamental para poder complementar la gestión de los aplicativos PMB y DSPACE y el servicio de migración del PMB al Sistema de Gestión de Bibliotecas Koha vamos a hacer una migración hacia otro tipo de tecnología para hacernos más eficiente, tenemos asignado este año 18 mil 58 millones de pesos incluido este año 2022 y 2023 para los tres primeros ítems de contratación y para lo que proyectamos realizar de 2022 a 2024 específicamente son prácticamente los mismos contratos los que necesitamos desarrollar excepto algunos que son fundamentales en sus diferentes fases ejemplo el numeral 4 que es un servicio que necesitamos contratar para entrar a hacer el desarrollo del objetivo de la organización del fondo documental acumulado ese es un contrato que se desarrolla por fases la fase 1 que se denomina la eliminación y ya después de haber cumplido el ciclo del análisis de todos los documentos se llega a una etapa que es la valoración, Tabla de Valoración Documental y en esa tabla es donde ya se define exactamente cuál es la disposición final de cada una de las series documentales que tenemos en nuestro fondo documental acumulado .

Desde el año 1947 hasta febrero de 2009 que es el periodo que cubre la Tabla de Retención Documental, sin embargo dentro de este grupo de documentos se pueden presentar documentos históricos, luego de hacer la selección de los documentos

Para el procedimiento de destrucción de los documentos se debe reunir con las áreas interesadas, el jefe revisa, y puede solicitar la revisión de algún o algunos documentos y se presenta ante este comité la solicitud de aprobación de la destrucción, previo a ello se debe publicar en la página web del IDU por el término de 30 días y se le presenta al Archivo de Bogotá, porque ellos pueden también hacer objeción. Los documentos destruidos en físico no quedan digitalizados.

Se explica porque el monto de los ítems 5 y 6 son los más con mayor compromiso presupuestal

Los metros lineales son 13 mil metros lineales para hacer la revisión, analizarlos más en detalle se debe hacer esa valoración para ver si son históricos para la nación o el distrito, se requiere hacerles la conservación, en algunos casos hacer una reconstrucción y deben quedar sin arrugas, dobleces, en fin la exigencia técnica son mucho más altas que para cualquier otro documento, se debe contar dentro del contrato con la empresa que lo gane con un historiador, restaurador, abogados, los archivistas incluso se requiere hasta de un laboratorio para la limpieza de los documentos. Igualmente hay que reforzar el recurso humano y físico en el área.

Luego de realizar este gran proceso de documentos con más de 60 años, a partir del 2024 el análisis se hará de forma anual desde los documentos generados en 2010, en adelante, este análisis será más expedito, más ágil, y por supuesto resultará más económico de ahí en adelante.

Tanto Cesar Padilla como luego Martha Amaya, explican que con el tema de la virtualidad se van a reducir los requerimientos de espacios físicos y se debe adelantar un nuevo proceso para aplicar las

## DESARROLLO

Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta esta modalidad de virtualidad y los documentos digitales que se generan, ya que no aparecen como documentos virtuales sino como físicos. Lo anterior le apunta a uno de los objetivos de la Entidad, que es llevarla más a lo digital que hoy en día, adicionalmente cumple con el SGDEA y se va reflejado en el FURAG.

La doctora Rosita al respecto del presupuesto, solicita que Cesar le precise al comité que se trata de un presupuesto estimado y que algunas actividades se encuentran financiadas y otras no.

En cada uno de los catorce ítems presentados, en las tres primeras están cubiertos hasta 2023 con vigencias futuras en las demás se muestra hasta 2021, se proyectan en la presentación las necesidades para llegar a la vigencia 2024, para los catorce ítems.

Se pone a consideración la aprobación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, SE APRUEBA por parte de los miembros del Comité.

Sigue la exposición de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con sus siete Planes que se presentan al Comité para su aprobación, luego de realizar la introducción a los temas, la doctora Alejandra Muñoz le concede la palabra al profesional Jorge Enrique Sepúlveda, para que presente los cuatro primeros Planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión del Talento Humano y Plan de Gestión de Integridad.

El Plan Estratégico de Talento Humano, alinea la planeación estratégica del talento humano con la planeación institucional y distrital, cuya política es la de propiciar el equilibrio de la vida laboral, familiar y personal de la Gente IDU, a través de espacios de bienestar, prácticas saludables y de cuidado, entre otros.

Como actividades o productos del Plan Estratégico de Talento Humano 2021 a 2024, se tienen: Modelo EFR; acuerdos sindicales; Plan Institucional de Capacitación – PIC; Plan de Estímulos; Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo; Vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la Entidad; Nómina y seguridad social del talento humano de la Entidad; Evaluación del Desempeño Laboral y los acuerdos de gestión del talento humano de la Entidad; Teletrabajo y la actualización en la plataforma del SIDEAP.

Con respecto al Plan Anual de Vacantes, este plan nos permite identificar cuáles son las vacantes definitivas para reportarlas a la CNSC para que ellos adelanten el proceso de selección, actualmente el IDU está participando en Distrito Capital 4, la convocatoria que nos asignaron fue la 1467 de 2020, en la cual se presentan 73 vacantes definitivas 17 en la modalidad de ascenso y 56 en modalidad abierto, en el caso que no ninguna persona en carrera administrativa del IDU aplique para un cargo en modalidad de ascenso, ese cargo pasará a la modalidad abierto.

Antes de la convocatoria se va a realizar una actividad para dar a conocer el ABC de los concursos a toda la Gente IDU.

En cuanto al Plan de Previsión del Talento Humano, este Plan permite que hagamos un análisis de la necesidad de personal luego la cotejamos con el personal disponible y para ello creamos unas medidas para cubrir las necesidades detectadas, dentro de las necesidades de personal el estudio arrojó una necesidad de 755 personas concentradas en el área misional, frente a la planta actual 462 empleos, de los cuales 407 empleos previstos, 55 desprovistos, hay un personal próximo a pensionarse de 108 funcionarios, estos a falta de 3 años para cumplir la edad de pensión o que ya tuvieran la edad de pensión.

Dentro de las medidas de cobertura se dividen en dos: internas y externas, dentro de las medidas internas, tenemos reubicación de personal, el manejo de situaciones administrativas encargos y comisiones, la capacitación y desarrollo de las personas para el mejor desempeño de sus competencias, dentro de las medidas externas tenemos el nombramiento en provisionalidad para los casos en que ninguna de las personas en carrera administrativa cumpla con los requisitos del cargo, el nombramiento en propiedad a través de la CNSC, como se mencionó con anterioridad actualmente la Entidad está participando en el proceso de selección Distrito Capital 4 y finalmente la ampliación de la planta de personal que hace parte del estudio de fortalecimiento institucional de la entidad, en proceso. Con relación al Plan de Gestión de Integridad, se construyó con los gestores de integridad y con el autodiagnóstico FURAG el componente Integridad se divide en 5 componentes, se realiza la descripción de cada uno de ellos (ver presentación).

A continuación Claudia Amparo Mojica, realiza la presentación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la elaboración de este Plan se tuvieron en cuenta: los resultados de la autoevaluación del SG-SST con corte al 29 de octubre de 2020, la matriz de identificación de peligros y valoración de

## DESARROLLO

riesgos de la Entidad SST, las encuestas realizadas a la Gente IDU con respecto a la gestión de actividades SST y las condiciones y medidas de bioseguridad en el marco de la pandemia por COVID – 19.

Presenta las principales de actividades que comprenden el Plan para la vigencia 2021, entre ellas la conformación de los grupos de emergencia, en algunos casos se hace necesario de la intervención de los jefes para la asignación del personal que hará parte de este grupo; la aplicación de la encuesta virtual de identificación de peligros, la participación de simulacro en coordinación con el IDIGER, continuar con los programas de vigilancia epidemiológica del IDU, la verificación del Protocolo General de Bioseguridad implementado en el Instituto; actividades de inducción y reinducción en SST, entre otras actividades.

Seguidamente, Fulvia Helena Vásquez, presenta el Plan de Estímulos Institucional – PEI, explica que el objetivo del Plan es propiciar condiciones para el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de la Gente IDU y su núcleo familiar, a través de la formulación y desarrollo de programas y acciones que consoliden el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal.

Se presenta el PEI para el 2021, el cual está compuesto por el Programa de Bienestar Social, con actividades: Deportivas, recreativas y vacacionales, artísticos y culturales, de promoción y prevención de la salud, capacitación informal, de promoción de programas de vivienda, de financiación de la educación formal y por el Programa de Calidad de Vida Laboral se encuentran las siguientes actividades: Clima Laboral, prepensionados “programa mentores IDU”, cultura organizacional y trabajo en equipo, incentivos. Dentro de los incentivos de Salario Emocional se encuentran: Día de cumpleaños, movilidad sostenible (biciusuarios), reconocimiento al preciado tiempo de los bebés, tarde de juegos, acompañamiento escolar, acompañamiento familiar, protección de la familia, viernes feliz, juntos al cole, programa servimos. Para el desarrollo de este Plan se tiene por funcionamiento: \$279.000.000 y por Inversión: \$910.000.000.

Se realiza por parte de la funcionaria Sandra Marlen Correa, la presentación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, Este año se ejecutará el Plan Nacional de Formación y Capacitación - - PNFC emitido por la Función Pública para el decenio 2020-2030 para desarrollar nuestras competencias laborales y comportamentales dentro del proceso de formulación del se hicieron los pasos DASC distrital, se realizaron varias mesas de trabajo con todas las dependencias, se realizó el diagnóstico de necesidades y con esa información se consolidó el PIC 2021 que se agrupa en: Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE), compromisos de mejoramiento individual, programas institucionales, Sistema Integrado de Gestión (SIG), necesidades institucionales y el Diagnóstico de Aprendizaje Organizacional. Para este Plan se cuenta con un presupuesto de funcionamiento de: \$195.300.000

Se pone en consideración del Comité la aprobación de los 7 planes presentados por la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Al llegar al final del tiempo programado para el Comité, se acuerda suspenderlo por agenda, y se programa una nueva sesión para el día 29 de enero de 2021, con el fin de continuar con los temas pendientes.

Asistieron como invitados: Ismael Martínez Guerrero – Jefe Oficina de Control Interno, ( Diana Ramírez Bedoya –OTC), (Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Addy Andrea Rodríguez y Nelson Alejandro Hernández– STRF), (Jorge Enrique Sepúlveda, Claudia Amparo Mojica, Fulvia Helena Vásquez y Sandra Marlen Correa – STRH), (Olga Lucía Echeverry y Héctor Mafla – STRT), (Julieth Monroy, Delcy Julieta Castillo Ochoa y John Alexander Quiroga Fúquene – OAP).

## CONCLUSIONES

Fueron aprobados por parte del Comité todos los planes presentados y la Estrategia Anti trámites del PAAC.

<b>COMPROMISOS PACTADOS</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Entrega</b>
NO APLICA		

<b>ANEXOS</b>		
<b>No</b>	<b>Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)</b>	<b>Folios</b>
1	Presentacion Estrategia Antitrámites	3
2	Presentación Plan Institucional de Archivo - PINAR	9
3	Presentación Planes de Talento Humano	31