



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### ACTA DE SESIÓN # 5

#### Sesión Extraordinaria

DATOS JORNADA DEL 20/12/2018	DATOS JORNADA DEL 27/12/2018
FECHA: 20 de diciembre de 2018	FECHA: 27 de diciembre de 2018
HORA: 8:30 AM	HORA: 11:30 AM
LUGAR: Sala de despacho	LUGAR: Sala Auxiliar del despacho

#### ASISTENTES 20 DE DICIEMBRE DE 2018:

1. Lubar Andrés Chaparro, Subsecretario de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
2. Juan Sebastián Castro Gaona, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD
3. Sandra Perdomo, Asesora del Despacho del Secretario de Gobierno
4. Adriana Lucía Jiménez, Directora Jurídica
5. Lina Xiomara González, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
6. Cesar Augusto Intriago, Director de Tecnologías e Información
7. Martha Liliana Soto, Directora de Gestión del Talento Humano
8. Milton Augusto Puentes, Director Financiero
9. Christian Leonardo Nadjar, Director Administrativo

#### ASISTENTES 27 DE DICIEMBRE DE 2018:

1. Lubar Andrés Chaparro, Subsecretario de Gestión Institucional y Presidente del CIGD
2. Juan Sebastián Castro Gaona, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD
3. Sandra Perdomo, Asesora del Despacho del Secretario de Gobierno
4. Lina Xiomara González, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
5. Cesar Augusto Intriago, Director de Tecnologías e Información
6. Martha Liliana Soto, Directora de Gestión del Talento Humano
7. Milton Augusto Puentes, Director Financiero
8. Lady Johanna Medina Murillo, Jefe Oficina de Control Interno
9. Christian Leonardo Nadjar, Director Administrativo

#### INVITADOS 20 DE DICIEMBRE DE 2018:

1. Gregorio Rey, Asesor Despacho
2. Nancy Beatriz Montañez Gómez, Profesional Dirección Administrativa
3. Fabio Páez, Profesional Dirección Administrativa
4. David Cervera, Profesional Oficina Asesora de Planeación
5. Pablo Tobías Tovar Martínez, Profesional Dirección de Contratación

#### INVITADOS 27 DE DICIEMBRE DE 2018:

1. Fabio Páez, Profesional Dirección Administrativa
2. Liliana Patricia Casas Betancourt, Profesional Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### **AUSENTES 20 DE DICIEMBRE DE 2018:**

1. Yolanda Villabona, Directora de Contratación
2. Lady Johanna Medina Murillo, Jefe Oficina de Control Interno

#### **AUSENTES 27 DE DICIEMBRE DE 2018:**

1. Yolanda Villabona, Directora de Contratación

#### **ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del quorum
2. Aprobación del Acta de sesión N°4
3. Presentación y aprobación del Plan de Conservación Documental – SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno

#### **DESARROLLO Y CONCLUSIONES 20 DE DICIEMBRE DE 2018**

##### INSTALACIÓN DE LA SESIÓN

El Subsecretario de Gestión Institucional en su calidad de presidente del Comité, realiza la instalación de la sesión, indicando el objetivo y alcance de la misma.

##### **1. Verificación del quorum 20 de diciembre de 2018**

Se da inicio a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD verificando el quorum por parte del Secretario Técnico, de conformidad con lo establecido en el literal d del artículo 11 de la Resolución 783 de 2018; encontrándose que sí se cuenta con el quorum necesario para sesionar, así:

- Integrantes: De los diez (10) integrantes, (9) estaban presentes y (1) ausente, correspondiente a la Directora de Contratación
- Invitada permanente - Jefe de Oficina de Control Interno, ausente
- Otros Invitados: Se hicieron presentes (5) invitados, de los cuales (1) están asignados a la Oficina Asesora de Planeación, (2) a la Dirección Administrativa, (1) al Despacho y (1) a la Dirección de Contratación.

##### **Verificación del quorum 27 de diciembre de 2018**

El Secretario Técnico del CIGD, doctor Juan Sebastián Castro Gaona, indica que teniendo en cuenta que hay quorum y al compromiso de la jornada del 20 de diciembre de 2018, se continua con el desarrollo de la sesión #5 del comité para presentar por parte de la Dirección Administrativa los ajustes al Plan de Conservación Documental – SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno, y someterlo a aprobación por los miembros del comité.

##### **2. Aprobación del Acta de sesión N°4**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Los integrantes con base en sus competencias emitieron los siguientes votos aprobando el Acta de sesión N°4, dentro del período de duración estipulado para esta sesión:

	Cargo	Nombre	Aprobación acta sesión 16/11/2018
1	Subsecretario de Gestión Institucional y Presidente del CIGD	Lúbar Andrés Chaparro	Favorable
2	Asesora del Despacho del Secretario de Gobierno	Sandra Perdomo	Favorable
3	Directora Jurídica	Adriana Lucía Jiménez	Favorable
4	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Juan Sebastián Castro Gaona	Favorable
5	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Lina Xiomara González	Favorable
6	Director de Tecnologías e Información	Cesar Augusto Intriago	Favorable
7	Directora de Contratación	Yolanda Villabona	No emitido por inasistencia
8	Directora de Gestión del Talento Humano	Martha Liliana Soto	Favorable
9	Director Financiero	Milton Augusto Puentes	Favorable
10	Director Administrativo	Christian Leonardo Nadjar	Favorable
Total votos favorables			9

De acuerdo a la votación anterior, el acta de la sesión N° 4 quedó aprobada.

3. Presentación y aprobación del Plan de Conservación Documental - SIC de La Secretaria Distrital de Gobierno

### Desarrollo de la sesión 20 de diciembre de 2018

El Director Administrativo realiza la introducción para la aprobación del Plan de Conservación Documental - SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno y da la palabra al Profesional Fabio Páez de la misma dirección, quien realiza la presentación del Plan.

Una vez finalizada la presentación, se realizan las observaciones correspondientes por parte de los asistentes:

La Directora Jurídica indica que no existe claridad sobre las fuentes de financiación de los recursos que se describen en el plan y adicional manifiesta que no está de acuerdo con la aprobación del mismo, ya que el impacto de las alcaldías puede generar inconvenientes en el cumplimiento de metas. A esta opinión se adhieren la Asesora del Despacho del Secretario de Gobierno, la Directora de Gestión del Talento Humano, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Director Financiero.

El Subsecretario de Gestión Institucional aclara que en el presente comité no se aprueba el rubro destinado para cumplir con este plan, lo que se aprobarían son los lineamientos técnicos y metodológicos para dar cumplimiento a los requisitos de la conservación documental.

Por otro lado, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación manifiesta que el Plan presentado debe tener un horizonte de planeación a un número de años definido, suficientes para lograr los objetivos, por lo tanto, no es claro el porqué del cronograma presentado a un solo año.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

La sesión en pleno indica que se deben subsanar las inquietudes manifestadas y que estos ajustes se deben evidenciar en el documento que se aprobará, por tal motivo se define aplazar la presente sesión, con el fin de dar tiempo a la Dirección Administrativa para realizar las modificaciones indicadas en la presente sesión, tanto en la presentación como en el documento del Plan de Conservación Documental.

### **Desarrollo de la sesión 27 de diciembre de 2018**

El Director Administrativo indica que se hicieron los ajustes a la presentación y al documento del plan de acuerdo a las observaciones que se hicieron en la jornada anterior de la sesión, y que con relación al cronograma es necesario hacer la aclaración que el plazo que se estima para adecuar y tomar las medidas técnicas para arreglar todos los depósitos, teniendo en cuenta a las alcaldías locales y estas dependencias, con el fin de garantizar la conservación de los documentos, es de un año, pero que el plan de indica a largo plazo porque las medidas se deben mantener en cada vigencia, esto indica que el cronograma sea cíclico, por lo que todos los años se deben programar las actividades como las verificaciones, fumigaciones, análisis y mediciones de humedad, entre otros, y establecer el presupuesto requerido, que permite minimizar los riesgos y que la entidad se acerque al cumplimiento normativo.

Igualmente, indica que es necesario implementar el plan de conservación a la documentación existente de la entidad antes de finalizar la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración, dado que esta último, de acuerdo a cronograma estimado, se demora aproximadamente 3 años.

La asesora del despacho doctora Sandra Perdomo, indica que, si el plan es anual, este empieza en enero y lo cual ya se debe tener definido los perfiles del personal que se requiere para realizar estas labores.

El profesional Fabio Páez de la Dirección Administrativa indica que también en el plan de conservaciones se hace la claridad que es responsabilidad de la conservación de los documentos en las alcaldías locales, es del alcalde local, por lo cual debe garantizar los recursos necesarios para esta actividad, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad existente y en este plan, y la responsabilidad del grupo de gestión documental de la Dirección Administrativa es supervisar que las actividades se cumplan.

El Director Administrativo indica manifiesta que, de acuerdo a los comentarios del Archivo de Bogotá, la Secretaría de Gobierno es pionera en establecer este tipo de documentos con este nivel de calidad en el distrito y por lo que será el modelo para el IGA en el Distrito y para la construcción de estos documentos en las demás entidades del distrito.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación doctor Juan Sebastián Castro Gaona, reitera que es necesario que siendo un plan de acción, tenga una temporalidad claramente definida estableciendo que cada vigencia se revisaran las actividades que se implementaran cada vigencia.

Subsecretario de Gestión Institucional y presidente del CIGD, doctor Lúbar Andrés Chaparro, reitera la necesidad de dar una temporalidad al plan siendo que es un instrumento de planeación.

De acuerdo con la observación presentada se establece que el plan será de una temporalidad de 5 años y que será modificado siempre y cuando se requiera por cambios normativos o técnicos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación doctor Juan Sebastián Castro Gaona, también indica la necesidad que en el capítulo del presupuesto el documento diga “presupuesto indicativo” y que en cada vigencia se actualizará de acuerdo al contexto y avance de las actividades. Igualmente, indica la necesidad de realizar ajustes de los nombres de las dependencias de la entidad.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación doctor Juan Sebastián Castro Gaona, somete a aprobación el documento de plan de conservación documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual es aprobado por unanimidad por los miembros del CIGD, dado que se hicieron los ajuste durante el desarrollo del comité.

## COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1 Realizar los ajustes de forma y corrección de los nombres de las dependencias de la entidad, de acuerdo a las observaciones presentadas en el comité	Dirección Administrativa	Primera semana de enero de 2019
2 Publicar el documento “Plan de Conservación Documental - SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno”	Dirección Administrativa	Segunda semana de enero de 2019
3 Revisar y formalizar los perfiles del personal que se requiere para llevar a cabo el plan de conservación documental, para las alcaldías locales y para el nivel central, los cuales son necesarios para la Dirección de Gestión del Talento Humano par la expedición de los certificados de NO HAY	Dirección Administrativa	Segunda semana de enero de 2019
4 Socializar el plan de conservación documental a las alcaldías locales dadas las obligaciones que se establecer para ellas.	Dirección Administrativa	Tercera semana de enero de 2019

## CONVOCATORIA

  
**LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA**  
Presidente

  
**JUAN SEBASTIÁN CASTRO GAONA**  
Secretario Técnico Comité

Anexo: Presentación PowerPoint y borrador del Plan de Conservación Documental - SIC de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Elaboró: Hernán David Cervera, Profesional OAP  
Liliana Patricia Casas, Profesional OAP

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F030  
Versión: 02  
Vigencia:  
16 de agosto de 2018

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

LISTADO DE ASISTENTES A COMITÉ

NOMBRE	CARGO			TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O EXTENSIÓN	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/NO LOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				
NANCY BEATRIZ MONTAÑEZ GÓMEZ		X						X	Nancy.montanez	6215	
Cesar Cubides	X								cesar.cubides	6513	
Pablo Tobias Torres Martinez	X					X			Pablo.torres@gobernobogota.gov.co		
MARITZA LILIANA SOTO	X								marthasoto	3311	
MILTON PUELTRES VEGAS	X								milton.pueltres	6411	
CHRISTIAN NAUSE QUZ	X								christian.nause	6211	
Lubor Chaparro	X								lubor.chaparro	6111	
Juan Sebastian Castro G.	X								juan.castro		
Gregorio Rey	X								gregorio.rey	3120	
Lina Gonzalez						X			lina.gonzalez	3100	
Sandra Perdomo	X								Sandra.perdomo	3115	
Fabriona Jimenez						X			Fabriona Jimenez; adriana.jimenez		



LISTADO DE ASISTENTES A COMITÉ

NOMBRE	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN			ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO O EXTENSIÓN	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/NÓ LOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				
FABIO E. PAREZ V		X						X	SESIORAE/DIRECCION DE ASISTENCIA GOBIERNO		FABIO PAREZ V
DAVID CERRERA D			X					X	OAP	hormon.consumo	David

Edificio Liévano  
Calle 11 No. 8 -17  
Código Postal: 111711  
Tel. 3387000 - 3820660  
Información Línea 195  
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F030  
Versión: 02  
Vigencia:  
16 de agosto de 2018

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
**PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA: 27/12/2018

LUGAR: Sala auxiliar Despacho.

OBJETO DE LA REUNIÓN: Comité Institucional Gestión y Desempeño

HORA DE INICIO: 11:30 a.m.

HORA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO				TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/NO TÉCNICO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.					CONTRATISTA
Lubán Chaparro		X						X					
Juan Sebastian Castro G.X	X							X					
Sandra Perdomo								X					
Lina Gonzalez								X					
Lady Johanna M.		X											
CHRISTINA I USQUIR		X						X					
ESOL INFANCO		X											
MILTON PUENTES V		X						X					
MARITA LILIANA SOTO		X						X					

1. 1000

2. 1000

3. 1000

4. 1000

5. 1000

6. 1000

)

)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

### EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: Comité

FECHA: 27/12/2018

OBJETO DE LA REUNIÓN: Comité Institucional Gestión y Desempeño

HORA DE INICIO: 11:30 a.m.

LUGAR: Solo auxiliar Despacho

HORA DE FINALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO			TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/Nº LOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL				
FABO I PAEZ V		X						X	Gestión Documental	gestiva@bogota.gov.co	FABO I PAEZ V
Liliana Casas		X			X				DAP	lilianacasas@bogota.gov.co	Liliana Casas

