



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SESIÓN No 008 de 2019

**FECHA:** 23 de agosto de 2019

**HORA:** 2:30 p.m.

**LUGAR:** Sala de Juntas Auxiliar Despacho Secretario de Gobierno

### ASISTENTES:

1. Doctor Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Gestión Institucional y presidente del CIGD
2. Doctor Darío Camacho Fernández, Director Administrativo
3. Doctor Andrés Mauricio Luque Ayala, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
4. Doctor Javier Bautista Perdomo, Director de Tecnologías e Información
5. Doctor Andrés Felipe Gutiérrez González, Director Jurídico
6. Doctora Martha Liliana Soto Aguarán, Directora de Gestión del Talento Humano
7. Doctora Carmen Yolanda Villabona, Directora de Contratación
8. Doctor Milton Augusto Puentes, Director Financiero
9. Doctor Álvaro Vargas Colorado Asesor despacho Secretario de Gobierno
10. Doctor Juan Sebastián Castro Gaona, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD

### INVITADA PERMANENTE:

Doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefe Oficina Control Interno

### OTROS INVITADOS

Mónica Suarez Forero, profesional Dirección de Gestión del Talento Humano

Astrid Dalila Camargo Vargas, contratista Oficina Asesora de Planeación

Liliana Patricia Casas, profesional Oficina Asesora de Planeación

### AUSENTES:

N/A

### ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Balance Réplica a los resultados del Índice de transparencia 2018-2019 SDG
4. Lineamientos para la depuración de Orfeo 1
5. Avances propuesta teletrabajo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

6. Expediente contractual
7. Propositiones y varios

## DESARROLLO Y CONCLUSIONES

El Secretario Técnico, da la bienvenida y agradece la asistencia a la séptima sesión del comité Institucional de Gestión y Desempeño y procede a verificar quorum.

### 1. Verificación del quorum

Doctor Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Gestión Institucional y presidente del CIGD  
Doctor Darío Camacho Fernández, Director Administrativo  
Doctor Andrés Mauricio Luque Ayala, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones  
Doctor Javier Bautista Perdomo, Director de Tecnologías e Información  
Doctor Andrés Felipe Gutiérrez González, Director Jurídico  
Doctora Martha Liliana Soto Aguarán, Directora de Gestión del Talento Humano  
Doctora Carmen Yolanda Villabona, Directora de Contratación  
Doctor Milton Augusto Puentes, Director Financiero  
Doctor Álvaro Vargas Colorado Asesor despacho Secretario de Gobierno  
Doctor Juan Sebastián Castro Gaona, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico del CIGD

Teniendo el quorum deliberatorio se da inicio al comité.

### 2. Aprobación del Orden del día

Toma la palabra el Secretario Técnico de Comité, y procede a realizar lectura del orden del día y lo somete a aprobación de los integrantes que tienen voz y voto, el cual es aprobado por unanimidad.

### 3. Balance Réplica a los resultados del Índice de transparencia 2018-2019 SDG

El doctor Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Gestión Institucional explica la información que cada dependencia ha entregado y las respuestas dadas para que la entidad pueda presentar en la etapa de réplica de la medición del Índice de Transparencia de Bogotá 2018-2019 ITB; lo anterior teniendo en cuenta que la entidad en el momento de la medición entregó la información y los soportes respectivos, pero que no fueron tenidos en cuenta. En esta etapa de réplica se hace mayor aclaración por parte de la entidad de la documentación entregada, para que sea tenida en cuenta.

El reporte presentado por la Subsecretaría de Gestión Institucional es anexo de esta acta.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

#### 4. Lineamientos para la depuración de Orfeo 1

El doctor Darío Camacho Fernández, Director Administrativo, explica los lineamientos establecidos para avanzar en la depuración del aplicativo Orfeo 1. Se tiene como fecha de corte el 25 de marzo de 2019 la siguiente cantidad de radicados pendientes por depurar de las alcaldías locales, con el fin de descargar el aplicativo de información y contar con estadísticas reales:

ALCALDÍAS (25 de marzo 2019)	ORFEOS PENDIENTES	
	Cantidad	%
Usaquén	8.555	18%
Chapinero	4.294	9%
Santafé	644	1%
San Cristóbal	209	0,4%
Usme	4	0,01%
Tunjuelito	2.677	6%
Bosa	1.781	4%
Kennedy	685	1%
Fontibón	4.399	9%
Engativá	1.150	2%
Suba	11.149	23%
Barrios Unidos	4.603	10%
Teusaquillo	3.079	6%
Los Mártires	2.017	4%
Antonio Nariño	110	0,23%
Rafael Uribe Uribe	8	0,02%
Ciudad Bolívar	2.766	6%
Sumapaz	147	0,30%
<b>TOTAL</b>	<b>48.277</b>	<b>100%</b>

Se evidencia que las alcaldías locales de Usaquén (8.555) y Suba (11.149) son las alcaldías locales que presentan mayor número de Orfeos por depurar y por el contrario Usme (4) y Rafael Uribe Uribe (8) son las más adelantadas. Igualmente se aclara que las dependencias del nivel central ya depuraron Orfeo 1.

Una vez realizada la verificación de la información que se encuentra en Orfeo 1, los siguientes son los lineamientos con el fin de eliminar los Orfeo por base de datos, teniendo en cuenta que no son derechos de petición, sino oficios o memorandos que no se firmaron o no hubo solicitud de anulación, en su momento:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

TIPO DE ORFEO	CANTIDAD
Comunicaciones registradas como documento definitivo en formato word, sin firma, imagen o digitalización (dato de entradas, memorandos y oficios)	3.200
Comunicaciones que tienen respuesta con acuse de recibido (Dato de entradas y oficios)	5.080
Comunicaciones contractuales (dato de entradas)	6.030
Comunicaciones cuando se identifique que el funcionario ya no se encuentra vinculado, que no sea derecho de petición y que la solicitud lleva más de 5 años de generada.	6.024
<b>TOTAL COMUNICACIONES CON LOS LINEAMIENTOS</b>	<b>20.334</b>

Se aclara que los memorandos u oficios están claramente identificados y que son documentos que generó la alcaldía local.

Estas comunicaciones fueron generadas en el Orfeo 1 antes de 01 de octubre de 2016. No hay ninguno posterior a esta fecha.

Para el cierre de los derechos de petición, se ha establecido otro trámite para dar respuesta definitiva y poder cerrar las comunicaciones correspondientes.

Con la aplicación de estos lineamientos se cierran el 42,11% del universo inicial de 48.277.

El Secretario Técnico de Comité, somete a aprobación de los integrantes que tienen voz y voto, los lineamientos para el cierre por base de datos de la cantidad de orfeos indicadas para cada alcaldía local, el cual es aprobado por unanimidad.

## 5. Avances propuesta teletrabajo

La doctora Martha Liliana Soto Aguarán, Directora de Gestión del Talento Humano explica que la metodología de teletrabajo cuenta con 5 fases, a saber:

1. **Compromiso institucional:** ya se encuentra cumplido con los actos administrativos que la entidad generó para iniciar con la metodología.
2. **Planeación:** es esta fase se encuentra la entidad, dado que implica el desarrollo de la metodología para realizar la prueba piloto,
3. **Autoevaluación:** revisión jurídica y tecnológica para el inicio de la prueba piloto.
4. **Pilotaje:** realización de la prueba piloto con los funcionarios seleccionados y que hayan clasificado de acuerdo a las pruebas de ARL, tecnología y psicológica.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5. **Apropiación:** es la adopción del modelo de teletrabajo al interior de la organización, lo que implica una revisión y actualización de los documentos administrativos para sustentar la modalidad de teletrabajo al interior de la entidad.

Teniendo en cuenta que actualmente la entidad adelanta la fase de planeación, con el desarrollo de las siguientes acciones.

- a. Revisión, en conjunto con la OAP, de los procedimientos para definir cuales áreas y cargos pueden contar con teletrabajadores.
- b. Reuniones con los directivos para explicar la metodología y los lineamientos para la prueba piloto.
- c. Se cuenta definidos, hasta la fecha, con 32 candidatos que han manifestado voluntariamente y acordado con los jefes de dependencia para realizar el teletrabajo.

La Dirección de gestión del talento humano adelanta las siguientes acciones, para llegar a la prueba piloto:

1. Reunión con los candidatos para explicar los lineamientos y la metodología a aplicar
2. Programación y ejecución de visitas a las residencias de los funcionarios.
3. Definición del listado final de los teletrabajados en la prueba piloto.
4. Actos administrativos (resoluciones, y acuerdos entre jefes y funcionarios).

De acuerdo a la programación establecida, se proyecta que el pilotaje se realice desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, para cubrir 3 meses.

A finales del diciembre de 2019 se presentará el informe de resultados de la evaluación de la prueba piloto.

El doctor Javier Bautista Perdomo, Director de Tecnologías e Información indica que, de acuerdo a recomendaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, es bueno realizar una visita a entidades que ya han implementado el teletrabajo para conocer sus experiencias y evitar errores en la implementación en la entidad; la entidad propuesta para realizar la visita es la UAESP.

## 6. Expediente contractual

El doctor Lúbar Andrés Chaparro Cabra, Subsecretario de Gestión Institucional explica que con el fin de dejar claramente el estado de los contratos y organizados los expedientes contractuales, se expidió la circular con los lineamientos que debe seguir los supervisores de contratos.

Es necesario tener en cuenta que la entidad tiene contratos en SECOP I y SECOP II, de acuerdo a las directrices emitidas por Colombia compra, por lo tanto desde las direcciones de Contratación y Administrativa se generó la circular con los lineamientos para lograr la organización de los expedientes, que reconozca los documentos que se encuentran en soporte virtual y físico.

Como gestión se adelanta la liquidación de los contratos de la vigencia 2018 y así lograr la organización y cierre del expediente contractual.

La Doctora Carmen Yolanda Villabona, Directora de Contratación complementa que los lineamientos emitidos en la circular indican que la entidad tendrá expedientes híbridos, según los contratos realizados por la plataforma de SECOP I de o SECOP II, es decir para cada caso se establecen qué documentos son físicos y qué documentos son electrónicos, y de esta manera cumplir con la política de CERO PAPEL y con las normas archivísticas.

La circular tiene alcance para el archivo de los expedientes contractuales del nivel central y de las alcaldías locales.

Teniendo en cuenta que se adelanta el cierre de los expedientes contractuales de la vigencia 2018, se solicita a los supervisores tramitar las firmas de las actas que desde la dirección de contratación se están enviando para finalizar con la actividad programada.


La doctora Lady Johanna Medina Murillo, Jefe Oficina Control Interno propone que estos lineamientos no solo queden en la circular emitida, sino que hagan parte de los procedimientos e instrucciones indicando el medio de soporte de cada registro. Igualmente, las tablas de retención documental -TRD deben estar acordes con la circular, para garantizar la articulación entre los instrumentos de la entidad con la circular que emite los lineamientos, los procedimientos y las tablas de retención documental.

## 7. Proposiciones y varios

No se presentan.

## COMPROMISOS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
No se generaron compromisos		

  
**LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA**  
Presidente

  
**JUAN SEBASTIÁN CASTRO GAONA**  
Secretario Técnico Comité

Anexo: Presentaciones, informe Subsecretaría de Gestión Institucional  
Elaboró: Liliana Casas