



ACTA No. 019

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LUGAR: Auditorio Adolfo Carvajal
FECHA: 17 de septiembre de 2015
HORA: 10:00 a.m.

ASISTENTES:

MIEMBROS DEL COMITÉ:

Dr. JUAN CARLOS PEÑA QUINTERO	Subdirector / Presidente del Comité
Dra. ALEXANDRA HERRERA VALENCIA	Secretario General
Dr. AFRANIO RESTREPO VILLARROEL	Jefe Oficina Asesora de Planeación/ Secretario Técnico del Comité
Ing. LEONARDO MEJIA LOBO	Coordinador Tics

INVITADOS:

Dra. Norma Lucía Avila Quintero
Jefe Oficina Control Interno

Dra. Elsa Hernandez Morales
Coordinadora GIT Administrativa

Sr. Gilberto A. Calderón
Representante de la GIT Administrativa

Sr. Carlos Serna Bonilla
Representante de la GIT Administrativa

Ing. Carlos Antonio Vivas
Representante del GIT Tics

ORDEN DEL DÍA

- 1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**
- 2. POLÍTICA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**

GIT. Gestión Administrativa

- 2.1. Programa Gestión Documental – PGD. Para aprobación. Secretaría General – Coordinación Administrativa.**



- 2.2. Tablas de Retención Documental - TRD. Para aprobación. Secretaría General - Coordinación Administrativa
- 2.3. Procedimiento de Manejo de Bienes -Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa
- 2.4. Vehículos para Enajenar - Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa
- 2.5. Avances GESDOC - Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa
- 2.6. Venta de Bienes Inmuebles Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa.

- **GIT. Tics**

- 2.7. Avances en la Estrategia de Gobierno en Línea. - Para conocimiento. Coordinación de Tics.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Se verificó el quorum, mediante al llamado de asistencia a los integrantes del comité por parte del Dr. Afranio.

2. POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Programa Gestión Documental - PGD Para aprobación. Secretaría General - Coordinación Administrativa.

La Dra. Elsa Hernandez, Coordinadora del GIT Administrativa, inició su intervención mencionando el marco legal que reglamenta el Programa de Gestión Documental PGD, resaltó que el PGD un proceso transversal a la Entidad y debe estar alineado con el Plan Estratégico y con el Plan de Acción institucional. Por lo cual, desde el segundo semestre de 2014 el GIT de Gestión Administrativa lideró su construcción, con los aportes de: GIT Tics, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, GIT de Comunicaciones, para establecer el documento definitivo.

Menciona la estructura básica del PGD, los lineamientos, programas específicos, fases de implementación y los requerimientos para el desarrollo del PGD.



Luego de escuchar lo expuesto por la Dra. Elsa y de analizar la información entregada, los miembros del Comité procedieron a aprobar el Programa de Gestión Documental para su respectiva publicación en la pág. web de la Entidad e implementación.

Se anexa la presentación al acta.

2.2. Tablas de Retención Documental TRD Para aprobación. Secretaría General – Coordinación Administrativa.

La Dra. Elsa Hernández, recordó en éste ítem, que las TRD es el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Presenta la gestión realizada para actualizar las TRD, indicando que obedeció al traslado de dos grupos de trabajo internos: El GIT Contratación pasó a formar parte de la Secretaria General y el GIT Juegos y Eventos pasó a integrar la Dirección Posicionamiento y Liderazgo Deportivo. (Modificación del organigrama de la Entidad).

Por lo anterior, el GIT Administrativa adelantó los ajustes a las TRD y de paso efectuó una revisión general a las TRD de la Institución, para ello se realizaron entrevistas en todas las áreas (36) de la Entidad. Producto de esta revisión se procedió a modificar: Series - Subseries - Tipos documentales - Tiempos de retención en años - Valoración documental. Así mismo, indica que el 12 de Agosto de 2015, la Oficina Asesora de Planeación, solicitó modificar el nombre de Oficina Jurídica a Oficina Asesora Jurídica, teniendo como soporte concepto emitido por el jefe de la Oficina Jurídica. Solicitud que fue tenida en cuenta, una vez la Oficina Asesora de Planeación modificó el organigrama de la Entidad y socializado el 31 de agosto de 2015.

Luego de escuchar lo expuesto por la Dra. Elsa y de analizar la información entregada, los miembros del Comité procedieron a aprobar las TRD para continuar los trámites pertinentes con el Archivo General de la Nación.

Se anexa la presentación al acta.

2.3. Informe procedimiento para el manejo de Bienes. Para conocimiento. Secretaría General – Coordinación Administrativa.

La Coordinadora del GIT Administrativa, Dra. Elsa Hernández, informa que se llevó a cabo una reunión convocada por la Secretaria General el día 10 de septiembre del presente, con el propósito de revisar el manejo de los bienes, principalmente implementación deportiva y en dicha reunión se determinó que la implementación que va a ser entregada a entes territoriales, se realice mediante resolución. Y la



implementación que se va a entregar a Federaciones, se continúe haciendo mediante convenio. Además agrega que quedó pendiente por discutir, la entrega de bienes muebles al Comité Olímpico Colombiano y Comité Paralímpico Colombiano y los elementos adquiridos por Supérate.

El Dr. Peña interviene para preguntar: Cuál es el procedimiento que integre todo el proceso desde la suscripción del contrato hasta que el almacenista lo entrega y poderlo aplicar en los próximos Juegos?

Para lo cual, la Dra. Alexandra Herrera se compromete en acordar una reunión con las áreas relacionadas como Financiera, Contratación, Juegos y Eventos, Administrativa, Jurídica, Subdirección General, entre otras para definir la estrategia y en la próxima sesión de éste comité presentar el documento propuesto.

Se anexa la presentación al acta.

2.4. Informe vehículos para enajenar. Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa.

La Dra. Elsa Hernández, Coordinadora del GIT Administrativa, inició su intervención explicando que a fecha 28 de agosto de 2015, se tiene numerada la Resolución 001515 del 25 de agosto de 2015, por la cual se ordena la baja definitiva de bienes muebles de los inventarios y registros contables de COLDEPORTES, con destino a ser ofrecidos en enajenación a título gratuito a otras Entidades Estatales. Y la resolución, por la cual se ordena la enajenación a título gratuito de unos bienes muebles de propiedad de COLDEPORTES a otras Entidades Estatales, está para revisión y recolección de firmas por parte de Jefe de la Oficina Jurídica, la Secretaria General, el Jefe de Oficina Asesora de Planeación, con el fin de proceder a su numeración y publicación en el diario oficial y la página web de la Entidad, para que entidades estatales de todo orden puedan presentar su postulación.

2.5. Avances GESDOC Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa

La doctora Elsa Hernández, inició con un breve resumen de los antecedentes del Convenio suscrito por COLDEPORTES - O.E.I en Diciembre de 2012, el cual se ejecutó en el 2013 y el estado de cada módulo en el 2014. En seguida recuerda a los asistentes que GESDOC, es el Sistema de Gestión Documental implementado en COLDEPORTES, a fin de agilizar el proceso de Gestión Documental y asegurar la eficiencia operacional y el cumplimiento de las normas archivísticas en todas las dependencias de la Entidad.



Continuó la Dra. Elsa relatando que el 18 de junio de 2015 mediante contrato N°431, se adquirió el servicio de implementación y desarrollo del GESDOC, con la empresa Groove quien tiene los derechos sobre el sistema. Indicó la metodología de desarrollo del proyecto, describió qué fases comprende y sus respectivos componentes técnicos y funcionales del proyecto. Luego presenta el cronograma de actividades para ejecutar entre 1 de Julio de 2015 al 30 de Junio de 2016, donde a la fecha se está cumpliendo con lo previsto. Y terminó señalando las actividades generales a realizar:

- ✓ Iniciar sensibilización en los fondos de pantalla de los computadores de la Entidad, tema: GESDOC. (Inició el 11 de Septiembre de 2015).
- ✓ El Señor Director efectuó una invitación, a todos los colaboradores de la Entidad para que asistan a una sensibilización el día 23 de septiembre de 2015 en el auditorio de la Entidad.
- ✓ Antes del 23 de septiembre, se iniciará con la sensibilización de un tutorial interactivo.
- ✓ Iniciaré de un acompañamiento a la comunidad de Coldeportes, a partir del 23 de septiembre y hasta el 31 de octubre de 2015.
- ✓ A partir del 1 de Octubre de 2015 será obligatorio la utilización del GESDOC, haciendo énfasis en que una vez que el usuario sea notificado por el GESDOC (ingreso a la bandeja del sistema), estará en la obligación de dar trámite al documento y será responsable de su gestión, sin que sirva de excusa la no entrega del documento físico.
- ✓ Se enviarán Notic's que reforzaran las sensibilizaciones del GESDOC.

Luego de todo lo anterior, la Dra. Alexandra Herrera manifestó que por la importancia del tema lo llevará al Comité de Dirección y que desde esta instancia se obtenga el empoderamiento, respaldo y se tomen las decisiones correspondientes a la recepción y tramite de las comunicaciones que se gestionen en el GESDOC, buscando agilizar las respuestas de los mismos, optimizando tiempos y evitando reproceso.

Se anexa la presentación al acta

2.6. Venta de Bienes Inmuebles Para conocimiento. Secretaría General - Coordinación Administrativa.

La Dra. Elsa Hernandez, Coordinadora del GIT Administrativa, en éste tema menciona que con ocasión del bien inmueble transferido por Coldeportes a Central de Inversiones S.A - CISA, en fecha 10 de septiembre fue radicado documento en el cual se comunica que el bien transferido fue objeto de venta por la suma de \$ 720.000.000 y que de igual manera hay dos valores sobre esta



venta que corresponden a comunican que una vez efectuado el descuento de comisión y el IVA el saldo restante será consignado al Tesoro Nacional.

2.7. Avances en la Estrategia de Gobierno en Línea. GIT Tics.

El Ingeniero Carlos Vivas, contratista GEL, vinculado al GIT Tics, se refirió a cada componente, preciso qué criterios lo integra y los logros alcanzados hasta la fecha; señaló las actividades previstas para continuar con la sensibilización y socialización de GEL a toda la Entidad, como seguir capacitando, realizando boletines informativos por correo electrónico, enviar una encuesta mediante formulario web a todos, diseñar fondos de pantalla para los computadores, entre otros.

Para terminar mencionó que con el visto bueno del Sr. Subdirector General, la Entidad postuló el proyecto de Supérate para el premio EXCELGEL, liderado por el Ministerio de TIC, quien premiará la innovación pública digital.

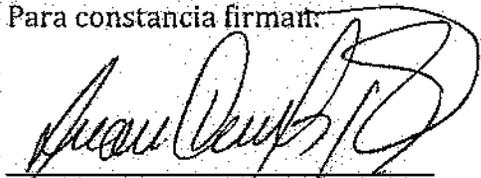
Se anexa los soportes al acta.

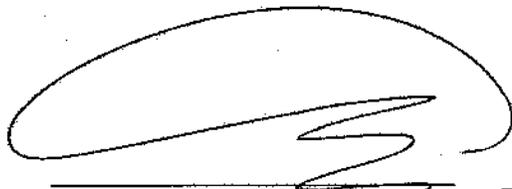
3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentó ninguna

Siendo las 12:30 p.m. se da por terminada la sesión.

Para constancia firman:


JUAN CARLOS PEÑA QUINTERO
Presidente


AFRANIO LUIS RESTREPO V.
Secretaría Técnica

gloria Elaboró: gloria riano

Nombre del evento: Comité Institucional Desarrollo Am.
 Lugar donde se desarrolla el evento: Auditorio Adolfo Conzalez
 Fecha: 17-sep-15 Hora inicio: 10:00 a.m. Evento Interno
 Hora final: 12:30 pm Evento Externo

Nombre y Apellidos	DIRECCION O GRUPO INTERNO	Firma
1. <u>Alexandra Herrera Valencia</u>	<u>Secretaría General</u>	<u>[Firma]</u>
2. <u>Norma Lucía Avila Q</u>	<u>Oficina Control</u>	<u>[Firma]</u>
3. <u>Alicia Medina Cepeda</u>	<u>C.I.T. Atención al Ciudadano</u>	<u>[Firma]</u>
4. <u>Elsa Hernández Morales</u>	<u>Administrativo</u>	<u>[Firma]</u>
5. <u>Carlos Uru</u>	<u>TICS</u>	<u>[Firma]</u>
6. <u>Carlos Mario Serna</u>	<u>GT. Administrativo</u>	<u>[Firma]</u>
7. <u>Cristina A Calleja B</u>	<u>GT. Administrativo</u>	<u>[Firma]</u>
8. <u>Leonora Mora Robt</u>	<u>TICS</u>	<u>[Firma]</u>
9. <u>Juan Carlos Reina Quintana</u>	<u>Subdirección General</u>	<u>[Firma]</u>
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL EVENTO: [Firma]

