



ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN



TEMA	BALANCE	PLAN	FECHA	26	11	2020
	ANTICORRUPCIÓN					
DIRECCION, SUBDIRECCION, REGIONAL, GRUPO Y/O PROCESO	Oficina Tics-Control Interno-Grupo de Marketing-Grupo Atención al Ciudadano – Direccionamiento Estratégico con el Grupo de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.					
ASISTENTE(S)	ID		CARGO			
Coronel (RA) Sonia Dolly Gutierrez Carrillo	51.990.185		Jefe Oficina TIC			
Jimmy Leonardo Caballero Herrera	1.069.721.451		Oficial de Seguridad de la información Oficina TIC			
Martha Esperanza Garcia Rodriguez	51.826.804		Webmaster – Oficina TICS			
Lizeth Katherine Rodriguez	1.015.441.398		Coordinadora Atención Ciudadana			
Karen Yuleisi Castillo Rico	1.098.720.424		Profesional de Defensa grupo de Marketing			
Rosa Garcia Chaux	40.769.526		Profesional Control Interno			
Rubiela Zabala	52.970.152		Técnico Apoyo Seguridad y Defensa			
Myriam Bello Morales	39.543.783		Profesional de Defensa DI			
Fabián Ernesto Pongutá Castro	1.057.585.425		Profesional de Defensa Grupo DOGI			
Oscar Alexander Huertas Sánchez	1.030.603.335		Profesional de Defensa Grupo DOGI			
Vicky Andrea Silva	1.127.386.695		Técnico Apoyo Seguridad y Defensa			
Yamile Betancourt Vega	52.534.923		Coordinadora DOGI			

CONTENIDO: Se da inicio a esta reunión el día 26 de noviembre del 2020 a las 9:00 am contando con la participación de los procesos involucrados, con el fin de revisar el balance del Plan Anticorrupción que se llevó a cabo en esta vigencia para con ello verificar que dificultades se presentaron en el cumplimiento de las tareas y que lecciones aprendidas se tienen, con el fin de que el Grupo DOGI consolide esa información y se consolide el documento del plan anticorrupción para la siguiente vigencia.

Lo primero que se va a revisar en este momento, es el estado actual del plan anticorrupción el cual se encuentra en la herramienta suite visión empresarial.

En este momento el plan anticorrupción se encuentra en un porcentaje de cumplimiento del 70,45% faltando el 30%.

Es importante mencionar y tener en cuenta, que de acuerdo a instrucciones del señor Director General las tareas correspondientes a los planes tienen plazo de cierre el día 10 de diciembre del 2020.

Nombre de la tarea: Publicidad de las herramientas existentes de participación así como la búsqueda de nuevos canales de comunicación para dar a conocer los servicios brindados III Cuatrimestre

Responsable de la tarea: Lizeth Katerine Rodriguez Muñoz

La funcionara señala que para subsanar esta tarea realizara un video.

- **Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano > Normatividad y procedimiento**

Nombre de la tarea: Evidenciar el registro, gestión y control de las PQRD allegadas a la Entidad III Cuatrimestre

Responsable de la tarea: Lizeth Katerine Rodriguez Muñoz

Esta tarea se debe subsanar con plazo 10 de diciembre.

- **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información > Lineamientos de Transparencia Activa**

Nombre de la tarea: Actualizar y socializar la Política Editorial a los usuarios y editores de contenidos del portal WEB e Intranet, , enfatizando en la importancia de la publicación y actualización de la información III Cuatrimestre

Responsable de la tarea: Martha Esperanza Garcia Rodriguez

Las personas responsables de esta tarea mencionan que ya está completa esta actividad.

Por lo tanto, se recomienda a la funcionaria Martha Garcia cerrar esta tarea con el comentario respectivo mencionando la trazabilidad del mismo.

- **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información > Lineamientos de Transparencia Pasiva**

Nombre de la tarea: Seguimiento a las actividades del plan de servicio al ciudadano III Cuatrimestre

Responsable de la tarea: Lizeth Katerine Rodriguez Muñoz

Esta tarea se debe subsanar con plazo 10 de diciembre.

- **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información > Criterio diferencial de Accesibilidad**

Nombre de la tarea: Hacer seguimiento a los criterios de accesibilidad de la página WEB de la entidad. III cuatrimestre.

Responsable de la tarea: Martha Esperanza Garcia Rodriguez

La funcionaria menciona que respecto a los criterios de accesibilidad, ya se tienen todas las opciones que ofrece dicha página, por lo tanto en este momento ya está hecho y el paso siguiente será documentar la tarea con el fin de cerrarla.

• **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información > Lineamientos de Transparencia Activa**

Nombre de la tarea: Actualizar la información publicada en la página web relacionada con la gestión de cada proceso (artículo 11 Ley 1712) Tecnología III Cuatrimestre

Responsable de la tarea: Martha Esperanza Garcia Rodriguez

GESTION DOCUMENTAL - Rubiela Zabala Paramo

• **Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información > Elaboración los instrumentos de Gestión de la Información**

Nombre de la tarea: Publicar en la página web institucional el inventario central documental de la ALFM III Cuatrimestre

Esta tarea tiene plazo 10 de diciembre 2020 para subsanarla.

Nombre de la tarea: Revisar y actualizar el registro de activos de información III Cuatrimestre.

La funcionaria Rubiela Zavala respecto a esta tarea señala, que la está realizando la oficina de Tecnología.

Se recomienda ponerse de acuerdo con la oficina de Tics, con el fin de conocer si dicha oficina si les va a entregar el insumo antes del 10 de diciembre para subsanar dicha actividad.

La funcionaria recomienda, que esta actividad se documente una vez al año.

Nombre de la tarea: Seguimiento el programa de Gestión Documental III Cuatrimestre

Esta tarea tiene plazo 10 de diciembre 2020 para subsanarla.

Nombre de la tarea: Revisar y/o actualizar el cuadro de Clasificación Documental III Cuatrimestre.

Esta tarea tiene plazo 10 de diciembre 2020 para subsanarla.

La funcionaria recomienda, que esta actividad se documente una vez al año

Nombre de la tarea: Presentar el índice de información clasificada y reservada incluyendo el fundamento constitucional o legal III Cuatrimestre.

Esta tarea tiene plazo 10 de diciembre 2020 para subsanarla.

La funcionaria recomienda, que esta actividad se documente una vez al año.

Nombre de la tarea: Revisar las tablas de retención documental TRD, conforme al nuevo modelo de operación y el formato establecido para tal fin III Cuatrimestre.

Esta tarea tiene plazo 10 de diciembre 2020 para subsanarla.

La funcionaria recomienda, que esta actividad se documente una vez al año.

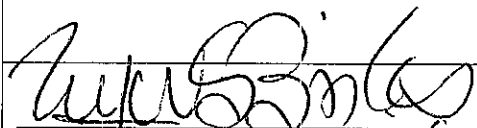
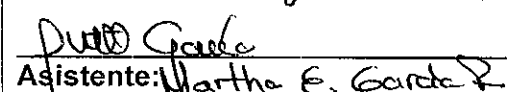

Responsable de las tarea: Rubiela Zabala Paramo

RECOMENDACIONES:

La funcionaria rosa Chaux, solicita que en el tema relacionado con rendición de cuentas se dejen las mismas fechas establecidas, teniendo en cuenta que él informe que ella realiza del plan anticorrupción en dicho seguimiento se lleva a cabo en el mismo también el de rendición de cuentas.

Es importante mencionar, que las personas encargadas de las tareas del Plan Anticorrupción del proceso Talento Humano no asistieron a la reunión programada.


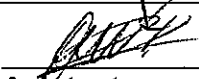

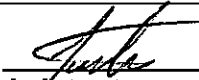
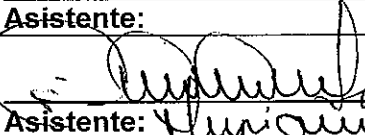
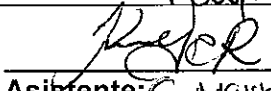
Finalmente, el Grupo DOGI consolidará y enviará un borrador del plan anticorrupción estructurado para la siguiente vigencia el cual recogerá las lecciones aprendidas y planificación de los procesos involucrados con el fin de ser revisado por cada uno y así proceder a su publicación para consulta de las partes interesadas.

	
<p>Asistente: <u>CR(PA) SONIA GUTIERREZ</u></p>	<p>Asistente: _____</p>
	
<p>Asistente: <u>Martha E. Garcia</u></p>	<p>Asistente: <u>COORD DOGI</u></p>



ACTA REUNIÓN DE COORDINACIÓN



 Asistente: <u>Víctor Andrés SÚNCI</u>	_____
 Asistente: <u>oscar Huertas</u>	 Asistente: <u>Rosa García Chaux.</u>
_____	_____
Asistente: _____	Asistente: _____
 Asistente: <u>Fabián Rongota.</u>	 Asistente: <u>Yuriana Bello y.</u>
<u>Rubica Zaida Parano</u> Asistente: _____	 Asistente: <u>G. Marketing y comunicaciones</u>

