



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**  
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 1 de 13

**ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 09**

Hora: 8.00 a 5.00 pm

Fecha: 06 de diciembre de 2024

Lugar: Correo electrónico Outlook

Dependencia que Convoca: Dirección de Planeación y Control de Gestión

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Objetivo: Realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Votación Virtual e Informativo

**Agenda:**

**Temas Informativos.**

- Avance Planes Institucionales
- II Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 Corte 31 Agosto 2024 - Oficina de Control Interno
- Resultados PRE- FURAG 2024 (Subdirección de Mejoramiento Organizacional).

**Temas de Votación.**

- Lenguaje Claro -Dirección de Servicios y Atención
- Aprobación Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ - Dirección Administrativa
- Aprobación Eliminación Documental 449,44 ML Por aplicación de TVD y TRD - Dirección Administrativa

**Desarrollo:**

En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en calidad de secretario técnico, el Director de Planeación y Control de Gestión, Milton Fabián Forero Melo, a través de correos electrónicos de fecha 04 y 06 de diciembre de 2024, remitió a los miembros del Comité, la convocatoria y documentos soporte para el desarrollo de la sesión que se llevó a cabo de manera virtual el 06 de diciembre de 2024. Igualmente, remitió formato en Excel a través del cual cada miembro emite su pronunciamiento, observaciones y votación.

En desarrollo de la sesión asincrónica, convocada de 8:00 a.m. a 5:00 pm, se recibieron:

- 19 correos electrónicos con la votación de los 21 miembros del Comité con derecho a voz y voto, como se describe más adelante.
- No se recibió respuesta de la Asesora de la Dirección General y del Director del SNBF.

A continuación, se detallan las observaciones presentadas por algunos miembros del Comité a los puntos de la agenda y de ser pertinentes las correspondientes respuestas

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 2 de 13

**Frente al numeral 1.11 de la agenda Avance Planes Institucionales - Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 - Dirección de Planeación y Control de Gestión, se realizó la siguiente observación.**

**Dirección de Servicios y Atención:** Favor aclarar cuál es la fecha de corte de los resultados que se están presentando, ya que en la diapositiva 44 se habla del PTEP con corte a octubre, pero en la 45 y 46 se habla de un corte a 31 de agosto.

**Respuesta: Dirección de Planeación y Control de Gestión:**

Con relación a las observaciones realizadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeñado Informativo y Votación Virtual realizado el día 06 de diciembre de 2024, se aclara frente al punto **Avance Planes Institucionales - Programa de Transparencia y Ética Pública 2024** que la diapositiva 44 corresponde a información presentada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión teniendo en cuenta el corte octubre 2024, último reporte del indicador PA135, en el marco del informe sobre avance del Programa.

De otra parte la Oficina de Control Interno, presenta el seguimiento realizado por dicha Oficina con corte a 31 de agosto de 2024, el cual se evidencia desde la diapositiva 45 a la 58.

**Frente al numeral 2 de la agenda II Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 Corte 31 Agosto 2024 (Oficina de Control Interno) se realizaron la siguiente observación:**

**Dirección de Servicios y Atención:**

Favor aclarar cuál es la fecha de corte de los resultados que se están presentando en la diapositiva 58 Cumplimiento Plan de Participación Ciudadana Nivel Regional (Muestra de 18 regionales), ya que en la diapositiva 44 se habla del PTEP con corte a octubre, pero en la 45 y 46 se habla de un corte a 31 de agosto; por lo que no es claro el corte con el que se presenta la muestra de las 18 regionales del componente 5.1.

**Respuesta Oficina de Control Interno:**

En atención a las observaciones realizadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeñado Informativo y Votación Virtual realizado el día 06 de diciembre de 2024, la OCI se aclara frente al punto Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 que la diapositiva 44 corresponde a información presentada por la Dirección de Planeación y Control de Gestión (ver información de la diapositiva 43). Los resultados del Seguimiento realizado por la OCI se evidencian desde la diapositiva 45 a la 58 y el corte de la información es 31 de agosto de 2024.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 3 de 13

**Frente al numeral 3 de la agenda Resultados PRE- FURAG 2024 (Subdirección de Mejoramiento Organizacional) se realizaron la siguiente observación:**

**Oficina de Control Interno (Política de Control Interno):**

CIN205A. La alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, verificaron que la entidad en cumplimiento del plan estratégico de talento humano: Se esté dando cumplimiento al Decreto 2011 de 2017 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

**Comentario OCI:**

Para este caso y en rol de Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, se informa que la Dirección de Gestión Humana - DGH cuenta con un espacio en el mencionado CICCI en el cual han venido presentando la información relacionada con Código de Integridad / Conflicto de Interés / Plan Estratégico de Talento Humano y otros que son liderados por la DGH y que soportan los datos de cumplimiento que se registran en el formulario FURAG y en el Informe Semestral de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno. Se recomienda a la DGH confirmar y asegurar que lo relacionado con acceso al empleo público de personas con discapacidad sea socializado en esta instancia.

Es importante mencionar que si bien la OCI ejerce la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI los Líderes de Política son los responsables de la información.

**Respuesta Dirección de Gestión Humana:**

Lo primero que se debe tener en cuenta es que el acceso a Empleos Públicos se hace de conformidad con las normas de carrera administrativa, en ese contexto la vinculación para personas con discapacidad no estaba regulada. Por tal razón, la Dirección de Gestión Humana elevó consulta a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, los lineamientos para la vinculación laboral de personas con discapacidad. (radicado 20249000596452 del 31/07/2024)

Ahora, el pasado 09 de agosto de 2024 se promulgo la Ley 2418 de 2024 "POR MEDIO SE LA CUAL SE MODIFICA EL RÉGIMEN DE ACCESO Y ASCENSO EN EL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SE CREA LA RESERVA DE PLAZAS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SE ESTABLECE LA GRATUIDAD DE LA INSCRIPCIÓN PARA ESTE SEGMENTO POBLACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" O "LEY DE RESERVA DE PLAZAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD"; según lo establecido en la norma en mención la regulación está dada para los concursos de mérito para el ingreso a la carrera administrativa.

Es decir, que la Entidad deberá definir con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC como ente regulador de los concursos de mérito, la forma en que se dará cumplimiento a la norma; todo esto será objeto de cumplimiento en el momento que se defina un nuevo concurso para proveer las

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 4 de 13

vacantes de la Entidad, lo que sucederá una vez pierdan vigencia las listas de elegibles del actual proceso Convocatoria 2149/2021

**Frente al numeral 4 de la agenda Lenguaje Claro. (Dirección de Servicios y Atención) se realizaron las siguientes observaciones:**

**Subdirección de Mejoramiento Organizacional:**

Recomienda definir la estrategia de Lenguaje Claro 2025 y las acciones a desarrollar por cada una de las dependencias que se vinculan de manera articulada

**Respuesta Dirección Servicios y Atención:**

La DSYA, establecerá una propuesta de actividades para la vinculación de las áreas las cuales estarán enfocadas al cumplimiento de la CIRCULAR 100-010 de agosto 23 de 2021 emitida por el DAFP, para el fortalecimiento de la implementación de la estrategia de lenguaje claro en el ICBF

**Subdirección General:**

Incluir la actividad que fue enviada por correo electrónico el 20 de noviembre de 2024, donde se presenta la sugerencia de ajuste a la actividad planteada desde la Dirección de Servicios y Atención:  
Actividad: Articular acciones con las dependencias del ICBF, para promover la adecuación y adaptación de los contenidos institucionales, respondiendo a las diversas formas de comunicación y comprensión de la información.

Soporte: Actas de reunión, listados de asistencia y documentos con contenidos adaptados

**Respuesta Dirección de Servicios y Atención:**

La DSYA en la propuesta de plan de trabajo para la vigencia 2025, incluirá la actividad sugerida para ser desarrollada por el equipo de la Subdirección General

**Oficina Asesora Jurídica:**

Pregunta MJN207A

¿La entidad utilizó estrategias de lenguaje claro de acuerdo con la circular 100-010 de 2021 del DAFP y/o la guía de lenguaje claro del DNP para la redacción de actos administrativos de carácter general durante la vigencia evaluada?

Pregunta MJN212A

¿La entidad realizó una revisión de la regulación previa a su expedición con el fin de garantizar el lenguaje claro de las disposiciones, la calidad técnica de la regulación y/o el cumplimiento de los parámetros y conceptos jurídicos?

La entidad si empleó estrategias de lenguaje claro y revisó la regulación previa a la expedición de actos administrativos de carácter general, durante la vigencia 2024

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 5 de 13

**Respuesta Dirección de Servicios y Atención:**

Se vienen realizando acciones, pero debemos ajustar las actividades a lo definido en la metodología para la estrategia de Lenguaje Claro, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que aseguren su implementación y sostenibilidad en la Entidad

**Frente al numeral 5 de la agenda Aprobación Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ (Dirección Administrativa) se realizaron las siguientes observaciones:**

**Secretaria General:**

¿Las funcionalidades del actual ORFEO cumplen con las funcionalidades que se describieron en el MOREQ?

¿Si no cumple con las funcionalidades descritas en el MOREQ, se analizó la posibilidad de mejorar el ORFEO mediante desarrollos in house?

**Respuesta Grupo de Gestión Documental:** No, Orfeo no cumple con las 4 características del documento electrónico de archivo Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, y Disponibilidad. En donde la Autenticidad entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo, es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

La Fiabilidad entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

La Integridad entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo.

La Disponibilidad entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Estas cuatro características, son difíciles de encontrar en los documentos que se generan en Orfeo, pues la Autenticidad, Fiabilidad e Integridad se respaldan con las firmas electrónicas o digitales, en esta herramienta los documentos son firmados por fuera del sistema, es decir que las características recaen sobre los documentos y por lo tanto, sobre los expediente que se conforman por esos documentos, estas son las características genéricas de un documento

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 6 de 13

electrónico de archivo, no existen documentos con estas características en Orfeo y por ello no existen expedientes electrónicos de archivo

Por otro lado, en la evaluación realizada a Orfeo se evidenció que aún existen componentes del Modelo de Requisitos que no se han desarrollado y son de gran envergadura para la gestión y administración de archivos de la Clasificación y Organización Documental existen 19 requisitos no desarrollados y 13 desarrollados, 8 que cumplen parcialmente de un total de 40 requisitos.

Estas dos categorías de requisitos son las más cruciales para que Orfeo pueda estar en la categoría de SGDEA, tampoco, se cuenta con Flujos de trabajo electrónicos (20 requisitos) que le permitan a la entidad modelar sus propios procedimientos (BPM).

La DIT aclara que la evaluación realizada por el GGD es de carácter cualitativa frente a los criterios del MOREQ, sin embargo, en las evaluaciones cuantitativas realizadas para las vigencias anteriores se evidencian los avances en el cumplimiento total o parcial de cada uno de los requisitos. (2021 48,09%; 2022 53.55%; 2023 64,48%)

**Respuesta DIT:** En relación con la validación del cumplimiento del sistema ORFEO, gestor documental de La Entidad, respecto de los lineamientos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) del Archivo General de la Nación (AGN), es fundamental precisar las responsabilidades inherentes a las áreas funcionales y técnicas, destacando las competencias que cada una aporta en este proceso:

**Rol del Área Funcional:** el área funcional GGD tiene la competencia primaria en la validación del sistema ORFEO respecto al cumplimiento del MOREQ, dado que este modelo establece lineamientos relacionados con la gestión documental que se derivan directamente de los procesos misionales y administrativos de la entidad. La interpretación, aplicación y adecuación de estos lineamientos requieren de un conocimiento especializado sobre:

1. **Normatividad archivística y documental:** El área funcional es responsable de la alineación con las disposiciones legales y normativas del AGN, incluyendo los estándares de organización, conservación y disposición final de los documentos.
2. **Procesos misionales:** El área funcional es responsable de atender las necesidades específicas de las áreas del ICBF que gestionan información documental, asegurando que los requisitos del MOREQ sean aplicados.
3. **Validación de requisitos funcionales:** El área funcional evalúa si las funcionalidades de ORFEO cumplen con los flujos documentales, criterios de accesibilidad, clasificación, metadatos y otras especificaciones contempladas en el MOREQ.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 7 de 13

**Rol del Área Técnica:** el área técnica, por su parte, tiene como función principal el diseño, configuración, operación y mantenimiento del sistema ORFEO. Sus competencias se centran en garantizar que la herramienta tecnológica:

1. **Soporte técnico:** Provea estabilidad, rendimiento y disponibilidad para los usuarios.
2. **Implementación tecnológica:** Asegure que los requisitos funcionales definidos por el área funcional sean implementados correctamente en el sistema.
3. **Seguridad de la información:** Garantice que los datos almacenados cumplan con los estándares de privacidad y protección definidos por la entidad y el modelo de seguridad y privacidad de la información definido por MinTIC.

La validación del cumplimiento del sistema ORFEO respecto del MOREQ requiere una evaluación integral, pero las competencias del área funcional y el área técnica son complementarias, no intercambiables:

- **Área Funcional:** Se enfoca en los aspectos normativos, procedimentales y de impacto en los procesos misionales. Por ejemplo, validar si el sistema cumple con el ciclo de vida documental, la disposición final o los esquemas de metadatos definidos en el MOREQ.
- **Área Técnica:** Asegura que el sistema responda a las especificaciones técnicas necesarias, como el rendimiento del sistema, la seguridad de los datos y la arquitectura tecnológica.

En concordancia de lo anteriormente expuesto, la validación del sistema ORFEO respecto al cumplimiento del MOREQ es una responsabilidad que recae en el área funcional, dado que involucra directamente la gestión documental y la adecuación de los procesos a las normas del Archivo General de la Nación. El rol del área técnica se limita a apoyar en la implementación y operación tecnológica.

**¿Si no cumple con las funcionalidades descritas en el MOREQ, se analizó la posibilidad de mejorar el ORFEO mediante desarrollos in house?**

**Respuesta DIT:** Las mejoras a las funcionales están referenciadas de acuerdo con los requerimientos solicitados por la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental cómo dueños del proceso, requerimientos que son solicitados de acuerdo con el procedimiento para la priorización y atención por parte de la DIT con el desarrollo de las funcionales o mejoras a las existentes.

La decisión entre evolucionar el sistema ORFEO mediante desarrollos internos (in-house) o adquirir una herramienta moderna que cumpla con la normatividad y brinde nuevas capacidades funcionales debe basarse en un análisis que considere los siguientes factores clave:

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 8 de 13

**Evolución del Sistema ORFEO (In-house):**

**Desventajas:**

- **Costo y tiempo:** El desarrollo in-house puede requerir tiempos prolongados y recursos significativos, tanto en términos de presupuesto como de personal especializado.
- **Limitaciones tecnológicas:** ORFEO, como sistema existente, puede tener restricciones inherentes a su arquitectura que dificulten la implementación de nuevas funcionalidades modernas.
- **Riesgo de obsolescencia:** Actualizar un sistema que no está diseñado para los estándares más recientes podría resultar en un parche temporal, generando costos adicionales en el futuro.

**Adquisición de una Herramienta Moderna**

**Ventajas:**

- **Cumplimiento normativo inmediato:** Herramientas modernas de gestión electrónica de archivos están diseñadas para cumplir con estándares internacionales y normativas locales, como el MOREQ del AGN.
- **Capacidades avanzadas:** Ofrecen funcionalidades innovadoras (automatización, inteligencia artificial, analítica avanzada) que pueden mejorar significativamente la eficiencia de la gestión documental en la Entidad.
- **Soporte y actualizaciones:** Los proveedores suelen incluir actualizaciones continuas para mantener la herramienta alineada con nuevas normativas y tendencias tecnológicas.

Si los costos y tiempos para evolucionar ORFEO son significativamente más altos o no aseguran el cumplimiento completo del MOREQ a corto plazo, la adquisición de una herramienta moderna sería la mejor opción para garantizar una solución sostenible, eficiente y alineada con las normativas vigentes.

**¿Se cuenta con algún documento técnico donde Gestión Documental desde el componente funcional y la DIT desde el componente tecnológico dejen plasmado el motivo por el cual ORFEO no cumple con el MOREQ?**

**Respuesta Grupo de Gestión Documental:** Sí se realizó una evaluación a Orfeo para este año 2024, desde las funcionalidades de gestión documental y archivo, documento que se encuentra en la DIT para realizar la evaluación del componente tecnológico. Solicitar a la DIT documento final, se remite documento preliminar con el insumo del GGD. Es importante, incluir los documentos técnicos y presentarlo en el próximo Comité

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**

F9.P1.MI

31/05/2024

**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

Versión 10

Página 9 de 13

**Respuesta DIT:** Como ya se mencionó en la respuesta a la pregunta 1, la validación del sistema ORFEO respecto al cumplimiento del MOREQ es una responsabilidad que recae en el área funcional, dado que involucra directamente la gestión documental y la adecuación de los procesos a las normas del Archivo General de la Nación. El rol del área técnica se limita a apoyar en la implementación y operación tecnológica.

**Subdirección General:**

**Es importante se tenga un plan de gestión del cambio, transición y capacitación permanente, así como la claridad de contar con toda la información que se tiene en el sistema actual de Orfeo.**

**Respuesta Grupo de Gestión Documental:**

Dentro de la Ficha de Condiciones Técnicas cuyo objeto es: Adquisición del licenciamiento, servicio de instalación e implementación, puesta en funcionamiento y soporte de una solución tecnológica

conformada por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Business Process Management System (BPMS) y soluciones de software para los Centros Zonales y la Oficina Asesora Jurídica del ICBF, se desarrolla el Plan de Gestión del Cambio del Proyecto de la página 25 a la página 28.

Para "contar con toda la información que se tiene en el sistema actual de Orfeo." se estableció en la FCT el capítulo 6.2.4. Fase de realización de una integración (visualización) entre ORFEO-SGDEA y diagnóstico para una migración de ORFEO al SGDEA.

**Dirección Financiera:**

Para el próximo comité presencial, indicar como se realizó el diagnóstico del modelo y la aplicabilidad de este.

Cuadro de votación virtual:

**TEMAS PARA VOTACIÓN**

**4. Lenguaje Claro**

NÚMERO	TEMAS	SI APRUEBO	NO APRUEBO

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 10 de 13

4	Lenguaje Claro- Vinculación de la Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones, Subdirección General, Dirección de Planeación y Subdirección de Mejoramiento Organizacional a la estrategia liderada por la Dirección de Servicios y Atención	19	
---	--	----	--

5. Aprobación Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ

NÚMERO	TEMAS	SI APRUEBO	NO APRUEBO
5	Aprobación Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ	19	

6. Propuestas Eliminación Documental 449,44 ML

Eliminación Documental Por aplicación de TVD y TRD (Dirección Administrativa)

NÚMERO	TEMAS	SI APRUEBO	NO APRUEBO
1	Amazonas - Propuesta de eliminación propia de la regional 24,6 metros lineales	19	
2	Antioquia - Propuesta eliminación propia de la regional y lotes 22, 30, 48, 51, 53, 61, 70, 73 73,32 metros lineales	19	
3	Atlántico - Propuesta eliminación lote 58 15,75 metros lineales	19	
4	Bogotá - Propuesta eliminación lote 1 y 107 3,83 metros lineales	19	
5	Bolívar - Propuesta eliminación lote 64 13,5 metros lineales	19	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	31/05/2024
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 10	Página 11 de 13

6	<b>Boyacá - Propuesta eliminación lote 6,10,12, 90, 101, 104, 133 163,75 metros lineales</b>	19	
7	<b>Caldas - Propuesta eliminación propia de la regional y lote 55 21,6 metros</b>	19	
8	<b>Caquetá - Propuesta eliminación propia de la regional 38,48 metros lineales</b>	19	
9	<b>Casanare - Propuesta eliminación propia de la regional 27,1 metros lineales</b>	19	
10	<b>Cauca - Propuesta eliminación lote 27 45,5 metros lineales</b>	19	
11	<b>Chocó - Propuesta eliminación propia de la regional 14,06 metros lineales</b>	19	
12	<b>Guaviare - Propuesta eliminación propia de la regional 12,37 metros lineales</b>	19	
13	<b>Huila - Propuesta eliminación lotes 15, 33, 36, 39, 42, 45, 67, 78, 81, 93, 95 66,75 metros lineales</b>	19	
14	<b>La Guajira - Propuesta eliminación lote 25 0,5 metros lineales</b>	19	
15	<b>Meta - Propuesta eliminación lote 9 25,5 metros lineales</b>	19	
16	<b>Norte de Santander - Propuesta eliminación lote 75, 84, 122, 127 24,23 metros lineales</b>	19	
17	<b>San Andrés - Propuesta eliminación propia de la regional 0,16 metros lineales</b>	19	
18	<b>Santander - Propuesta eliminación lote 99, 119 16,75 metros lineales</b>	19	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

31/05/2024

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

Versión 10

Página 12 de 13

**TEMAS INFORMATIVOS**

**1. Avance Planes Institucionales**

NÚMERO	TEMAS
1.1	Plan de Acción Institucional (Corte Septiembre 2024)
1.2	Plan Institucional de Archivos PINAR
1.3	Plan Estratégico de Talento Humano
1.4	Plan Institucional de Capacitaciones PIC
1.5	Plan de Trabajo Anual del SG-SST
1.6	Plan Anual de Vacantes – Plan de Previsión
1.7	Plan de Bienestar Social e Incentivos
1.8	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
1.9	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
1.10.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2024
1.11.	Programa de Transparencia y Ética Pública 2024

**2. II Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 Corte 31 Agosto 2024**

NÚMERO	TEMAS
2	II Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública 2024 Corte 31 Agosto 2024

**3. Resultados PRE- FURAG 2024**

NÚMERO	TEMAS
3	Resultados PRE- FURAG 2024

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN**  
**FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ**

F9.P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 13 de 13

**Decisiones:**

Teniendo en cuenta la votación realizada por los miembros de Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprueban:

- Lenguaje Claro. - Vinculación de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Subdirección General, Dirección de Planeación y Control de Gestión, y Subdirección de Mejoramiento Organizacional a la estrategia liderada por la Dirección de Servicios y Atención (Dirección de Servicios y Atención).
- Aprobación Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ (Dirección Administrativa).
- Aprobación Eliminación Documental 449,44 ML Por aplicación de TVD y TRD (Dirección Administrativa).

La presentación y soportes remitidos a los miembros del Comité se considera parte integral de acta.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas	
Documento técnico donde Gestión Documental desde el componente funcional dejen plasmado el motivo por el cual ORFEO no cumple con el MOREQ. Igualmente se debe incluir el componente tecnológico desde la DIT	Dirección Administrativa con aporte de la Dirección de Información y Tecnología	Febrero 28 2025	
Para el próximo comité, indicar como se realizó el diagnóstico del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo MOREQ y la aplicabilidad de este	Dirección Administrativa	Febrero 28 2025	
La DSYA, establecerá una propuesta de actividades para la vinculación de las áreas las cuales estarán enfocadas al cumplimiento de la CIRCULAR 100-010 de agosto 23 de 2021 emitida por el DAFP, para el fortalecimiento de la implementación de la estrategia de lenguaje claro en el ICBF	Dirección de Servicios y Atención	Febrero 28 2025	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Milton Fabian Forero Melo	Director de Planeación y Control de Gestión	ICBF	
Diana Mireya Parra	Secretaria General	ICBF	
Próxima reunión N/A	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	John Jairo Motta Botero		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

