

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

Fecha:	30 de noviembre de 2021
Hora:	3:00 p.m.
Lugar:	Sala de juntas 7 piso
Tema:	POLÍTICA DE CALIDAD - VERSIÓN 5, POLÍTICA DE COMUNICACIONES, APLICACIÓN RESOLUCIÓN 1519 – MINTIC, POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL Y POLÍTICA PARA EL ACCESO A LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

AGENDA:

1.	Bienvenida y verificación quorum de integrantes
2.	Política de calidad - versión 5
3.	Política de comunicaciones – 1ª. versión
4.	Aplicación resolución 1519 – MINTIC - socialización
5.	Política de gestión de documentos electrónicos – Versión 2
6.	Política Eficiencia Administrativa y cero papel – Versión 3
7.	Política para el acceso a la oferta académica de educación continuada – 4ª. Versión.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

SE REÚNEN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS QUIEN EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:

EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. DIRECTOR GENERAL O SU DELEGADO (**DELEGADO PRESENTE**)
2. DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA O SU DELEGADO (**PRESENTE**)
3. DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO (**AUSENTE**)
4. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (**PRESENTE**)
5. DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (**PRESENTE**)
6. JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (**PRESENTE**)
7. JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA (**PRESENTE**)
8. JEFE OFICINA ASESORA COMUNICACIONES (**PRESENTE**)
9. JEFE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (**PRESENTE**)
10. JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (**PRESENTE**)
11. SUBDIRECTORA TALENTO HUMANO (**PRESENTE**)
12. COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (**PRESENTE**)

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

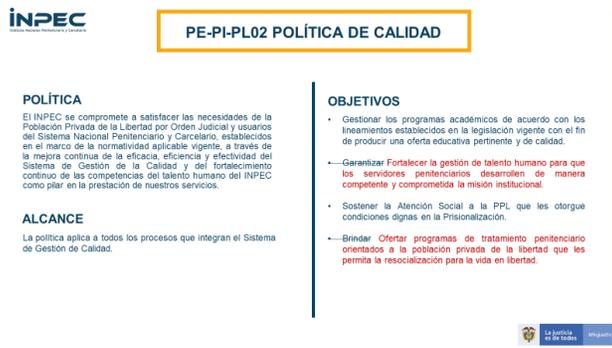
13. OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (AUSENTE)

ASISTEN COMO INVITADOS CON VOZ Y SIN VOTO:

- JEFE OFICINA CONTROL INTERNO (**PRESENTE**)
- COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (**AUSENTE**)

Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación: Informa a los asistentes que de acuerdo con la norma se realiza el presente Comité de manera presencial y se comunican los temas a tratar. Igualmente informa que se ha constituido el quorum para dar inicio al Comité. Procede con la presentación de la política de calidad – Versión 5.

Menciona que los cambios no son sustanciales y solo cambios en la redacción de los objetivos como se muestra en la presentación:



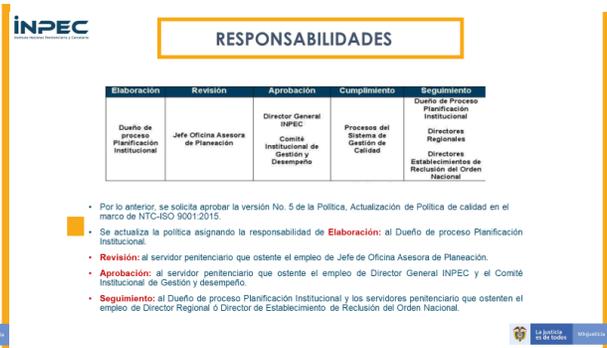
PE-PI-PL02 POLÍTICA DE CALIDAD

POLÍTICA
El INPEC se compromete a satisfacer las necesidades de la Población Privada de la Libertad por Orden Judicial y usuarios del Sistema Nacional Penitenciario y Carcelario, establecidos en el marco de la normatividad aplicable vigente, a través de la mejora continua de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y del fortalecimiento continuo de las competencias del talento humano del INPEC como pilar en la prestación de nuestros servicios.

ALCANCE
La política aplica a todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

OBJETIVOS

- Gestionar los programas académicos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la legislación vigente con el fin de producir una oferta educativa pertinente y de calidad.
- **Garantizar Fortalecer la gestión de talento humano para que los servidores penitenciarios desarrollen de manera competente y comprometida la misión institucional.**
- Sustener la Atención Social a la PPL que les otorgue condiciones dignas en la Prisionalización.
- **Brindar Ofertar programas de tratamiento penitenciario orientados a la población privada de la libertad que les permita la resocialización para la vida en libertad.**



RESPONSABILIDADES

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento
Dueño de proceso Planificación Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Director General INPEC Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Comité de Proceso Planificación Institucional Directores Regionales Directores Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional

- Por lo anterior, se solicita aprobar la versión No. 5 de la Política. Actualización de Política de calidad en el marco de NTC-ISO 9001:2015.
- Se actualiza la política asignando la responsabilidad de **Elaboración:** al Dueño de proceso Planificación Institucional.
- **Revisión:** al servidor penitenciario que ostente el empleo de Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
- **Aprobación:** al servidor penitenciario que ostente el empleo de Director General INPEC y el Comité Institucional de Gestión y desempeño.
- **Seguimiento:** al Dueño de proceso Planificación Institucional y los servidores penitenciario que ostenten el empleo de Director Regional o Director de Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional.

Se aclara igualmente que de acuerdo con la NTC ISO 90012015 solicita que la política tenga responsabilidades muy claras y la elaboración será esponsabilidad del dueño de proceso la cual antes estaba en el profesional que la elaboraba. La revisión es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y la aprobación pasa al Director General y el Comité Institucional de Gestión y desempeño. El seguimiento se hará en los tres niveles. En las Regionales serán los correspondientes Directores y en establecimientos los directores de establecimiento dando cumplimiento al art. 5.2 de la NTC. Se procede a poner a consideración de los asistentes y se somete a aprobación. Todos los asistentes manifiestan estar de acuerdo con la aprobación.

Se da paso al Dr. Carlos Alberto Zambrano – Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para la presentación de la política de comunicaciones.

Dr. Carlos Alberto Zambrano – Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones: Procede con la presentación de la Política de Comunicaciones en su primera versión la cual se constituye en una herramienta para tomar decisiones que afectan el tema de comunicaciones estratégicas y directrices correspondientes.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

02

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
POLÍTICA DE COMUNICACIONES

POLÍTICA DE COMUNICACIONES

La Política de Comunicaciones del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, define las directrices con base en las cuales se concibe, diseña y se ejecuta las acciones comunicativas del Instituto, con el fin de asegurar el cumplimiento de procesos comunicativos e informativos orientados a visibilizar la gestión pública como el posicionamiento de su imagen.

OBJETIVOS

- Propender por una comunicación organizacional que facilite el cumplimiento de los objetivos misionales, las políticas, directrices y la difusión de la información generada por el Instituto.
- Generar espacios de comunicación externa y directa con los grupos de interés como de valor, en cumplimiento de los objetivos misionales y los lineamientos institucionales.
- Diffundir, promover y establecer interacción institucional con los grupos de interés como de valor mediante los medios de comunicación y las redes sociales oficiales.

COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación es un proceso transversal del Instituto que busca mejorar el flujo de información útil para el desarrollo de cada una de las actividades que realizan los funcionarios, a fin de consolidar la identidad institucional y promover un clima laboral basado en relaciones de confianza.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Orienta la difusión de información del Instituto sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés externos, estableciendo relaciones estratégicas que le permiten al Instituto potenciar su imagen y su reputación de forma positiva, además, de alcanzar los brimtes ofertados función de su misión social.

COMUNICACIÓN INTERNA

CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA:

- Material Editorial
- Material Publicitario
- Material On Line

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

INPEC

COMUNICACIÓN EXTERNA

Sala de Edición

La posición oficial y la difusión de información se oficializan en las cuentas:
Facebook: INPECColombia
Twitter: @INPEC_Colombia
Youtube: Reportajes de Libertad

COMUNICACIÓN EXTERNA



- El vocero oficial del INPEC (Director General)
- Ingreso de Medios de Comunicación a Centros de Reclusión
- Autorización Entrevista de Interno con Medios de Comunicación

Se insta por parte de la Dirección General al fortalecimiento y a la participación de la comunidad del INPEC, para dar a conocer las buenas noticias y aumentar el número de seguidores en los sitios oficiales del Instituto.

El Dr. Juan Manuel Riaño interviene antes de someter a votación y aclara los siguientes puntos:

- Es la primera versión de la política dado que el MIPG exige que todas las entidades del Nivel Nacional tengan una Política de Comunicaciones.
- La Política ya se envió y ya se encuentra en la plataforma en versión borrador de Isolución.

Se procede a poner a consideración de los asistentes y se somete a aprobación. Todos los asistentes manifestaron estar de acuerdo con la aprobación. Se dá paso a la Ing. Adriana Cetina, Jefe de la Oficina de Sistemas de Información para la presentación de la Aplicación resolución 1519 – MINTIC.

Ing. Adriana Cetina Hernández – Jefe Oficina Sistemas de Información: La Ing. Procede a realizar la correspondiente presentación junto con el Ing. Mauricio quien ha venido trabajando en el tema.

03

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
APLICACIÓN RESOLUCIÓN 1519 - MINTIC

INPEC

CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN RESOLUCIÓN 1519 DE 24 DE AGOSTO DE 2020 - MINTIC

Resolución 1519 de 24 de agosto de 2020 de MINTIC,

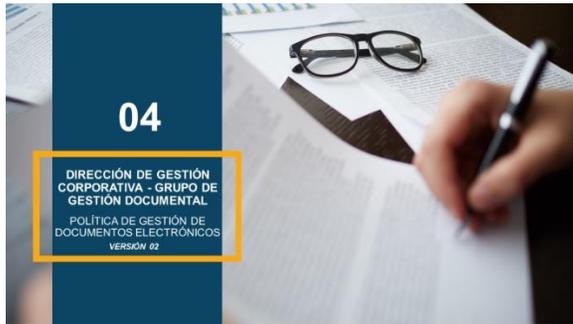
Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos (...)

Por lo anterior es necesario crear los siguientes Menús Obligatorios en pagina web:

- Menú Transparencia y acceso a la información pública
- Menú Particpa.
- Sede Electrónica

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:



04

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

VERSIÓN 02



OBJETIVOS

- Formular una **estrategia** que garantice la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental tanto a los **archivos físicos como electrónicos** del Instituto.
- Mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el **acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación** de la documentación producida por El Instituto a mediano y largo plazo.
- Reafirmar el compromiso del **Proceso de Gestión Documental** con la administración, organización y gestión de los documentos producidos en medios electrónicos.
- Promover la planificación, gestión y preservación a largo plazo de los **documentos electrónicos** durante el trámite, organización y disposición final de los documentos y/o expedientes electrónicos.
- Plantear a la Oficina de Sistemas de Información como líder de Gobierno Digital, realizar acciones necesarias que **fortalezcan** la eficiencia administrativa y cero papel, y la mejora continua de trámites críticos del Instituto, específicamente en la optimización de los recursos tecnológicos, monetarios, físicos y de talento humano.
- Medir **anualmente** el desarrollo de cada estrategia, bajo indicadores cuantificables de ahorro, optimización de los recursos, procesos y procedimientos.
- Involucrar a los **servidores públicos** en la formulación de ideas innovadoras y ejecución de las estrategias producto de la aplicación de la PA-DO-PL01 Política de eficiencia administrativa y cero papel versión oficial.



DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Durante el ciclo de vida de los documentos generados en los distintos Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, tiene como principio fundamental garantizar la autenticidad, legalidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los mismos.



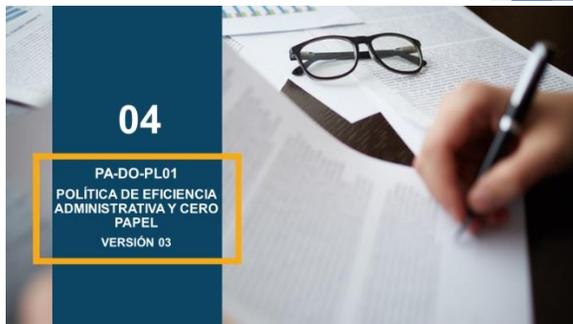
ALCANCE: Aplica a los documentos y/o expedientes electrónicos producidos, recibidos, tramitados y conservados en los Sistemas de Gestión Electrónicos del INPEC, garantizando el vínculo archivístico con los expedientes electrónicos, cumpliendo con el desarrollo del PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental versión oficial y la PA-DO-PL01 Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel versión oficial.



RESPONSABILIDADES

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento
Dueño de proceso Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación	Director General	Procesos del Sistema de Gestión Integrado	Dueño de proceso Gestión Documental
Equipo Operativo Calidad MECI		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

Por lo anterior, se solicita aprobar la versión No. 2 de la Política, la cual presenta **Estrategias para su implementación y Acciones a desarrollar** por parte del proceso de Gestión Documental, el cual establecerá un **cronograma anual** de seguimiento, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, presupuesto y demás Planes Institucionales para la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo de los documentos electrónicos.

04

PA-DO-PL01

POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

VERSIÓN 03



OBJETIVOS

- Sustituir los flujos documentales en papel por **soportes y medios electrónicos**, sustentados en la utilización de tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones con el fin de contribuir con el cuidado del medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa.
- Adoptar en el INPEC, los lineamientos para el cumplimiento de la **Directiva Presidencial** Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.
- Generar **buenas prácticas** en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles en materia de **Gestión Documental**.
- Promover el **sentido de responsabilidad** entre los servidores públicos y contratistas en los niveles de la administración del Instituto con el ambiente y desarrollo sostenible del país.
- Construir y hacer seguimiento de **indicadores del impacto** generado en la reducción del consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites en papel por electrónicos.



DESARROLLO DE LA POLÍTICA

El INPEC en articulación con los lineamientos del Gobierno Nacional, se compromete al uso racional de los recursos, por medio de planes, programas y actividades encaminadas a la eficiencia administrativa de la entidad.



ALCANCE: Se establecerá para los procesos del SGI generadores de documentos en las dependencias del Nivel Central, Direcciones Regionales y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.



RESPONSABILIDADES

Elaboración	Revisión	Aprobación	Cumplimiento	Seguimiento
Dirección de Gestión Corporativa	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Procesos del Sistema Integrado generadores de documentos e información sin importar el tipo de soporte	Dirección de Gestión Corporativa dueño del proceso de Gestión Documental

Por lo anterior, se solicita aprobar la versión No. 3 de la Política, la cual presenta **Prácticas para la reducción del papel y Promoción de implementación de herramientas de tecnología** por parte del proceso de Gestión Documental, el cual establecerá un **cronograma anual** de seguimiento, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 denominada Cultura Cero Papel y demás Planes Institucionales para atender las necesidades del orden nacional en el Instituto en la utilización o el uso racional del papel de acuerdo al desarrollo de las funciones o misión institucional.



**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

El Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación procede a realizar las siguientes aclaraciones antes de someter a aprobación las políticas:

- Cambia la versión y también se realizó una revisión de los objetivos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y cambian responsabilidades de acuerdo con la norma técnica como se ha realizado con las anteriores políticas.
- Estas políticas también están siendo medidas por el MIPG y se revisará que estén implementadas por lo cual se tendrá que realizar un esfuerzo presupuestal para el próximo año debido a que ya no pueden ser por inversión sino por funcionamiento de acuerdo con el DNP.
- Respecto a la Política de Eficiencia Administrativa y cero papel se están implementando indicadores para medir la utilización de papel, para lo cual se revisan las vigencias anteriores y se realiza un comparativo.

Se somete a aprobación por parte de los integrantes del Comité. Ninguno de los participantes presentó objeción a la aprobación. Se da la palabra al Coronel Cabana – Director de la Escuela de Formación para que presente la Política de acceso a la oferta académica de educación continuada.

Coronel Cabana – Director de la Escuela de Formación: Procede a realizar la correspondiente presentación.



INPEC

POLÍTICA

Asignar los cupos de los Programas Académicos de educación continuada, en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, a sus funcionarios, en estricto orden de inscripción, siempre y cuando, cumplan con los requisitos establecidos para la formalización de la matrícula, dando prioridad a los servidores públicos de carrera administrativa.

En ese sentido, garantiza a los servidores públicos igualdad de oportunidades en el acceso a la oferta académica.



La justicia es de todos

INPEC

ALCANCE

- Programas Académicos ofertados bajo la modalidad virtual diseñados por la Dirección Escuela de Formación (Escuela Penitenciaria Nacional).
- Programas Académicos producto de convenios y/o acuerdos con otras entidades educativas,
- Programas Académicos contratados con Instituciones de Educación Superior para satisfacer las necesidades de aprendizaje organizacional del INPEC.



La justicia es de todos

INPEC

OBJETIVO

Asignar los cupos de la oferta académica de educación continuada acorde con los principios que rigen la administración pública.



“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de calidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”

Contribución Política

La justicia es de todos

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

ESTÁNDAR ACA

1-CTA-3A-08

"Los programas de capacitación de estudiantes y de desarrollo del personal utilizan los recursos de entidades públicas y privadas, iniciativa privada, centro de formación técnica, universidades o bibliotecas".

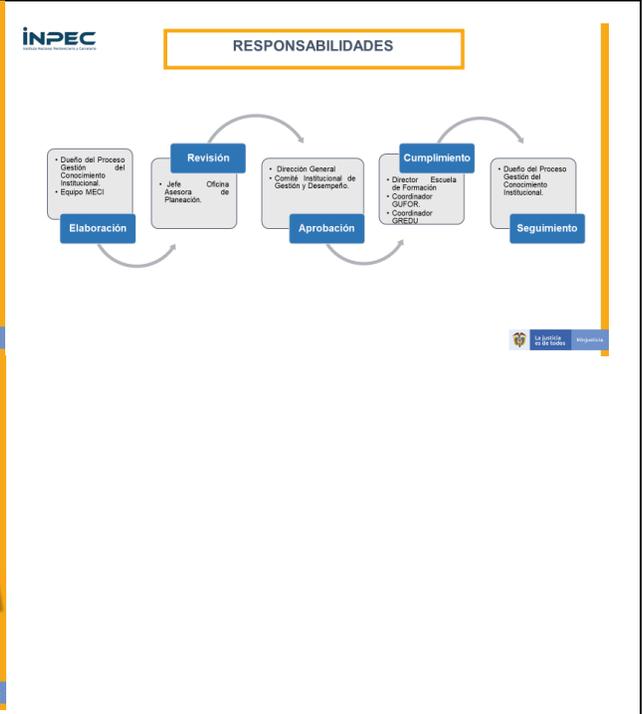


OTROS

Aplicación de la política

Define para cada tipo de programa académico:

- Requisitos
- Documentos para matrícula
- Lineamientos para la inscripción y matrícula

El Dr. Juan Manuel Riaño Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación procede a realizar las siguientes aclaraciones antes de someter a aprobación la política:

- Esta política es su primera versión.
- Debido a que estamos en proceso de reacreditación y se encuentra dentro de los estándares ACA, quedará documentado en el MIPG.
- Ya se encuentra en la plataforma de Isolución en espera de la correspondiente aprobación.

Se procede a someter a votación para la correspondiente aprobación. Ninguno de los asistentes presentó objeción. Se da por finalizado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

COMPROMISOS:

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación: elaborar la correspondiente Acta mediante la cual se aprobaron las siguientes políticas:

1. Política de calidad - versión 5
2. Política de comunicaciones – 1ª. Versión
3. Política de gestión de documentos electrónicos – Versión 2
4. Política Eficiencia Administrativa y cero papel – Versión 3
5. Política para el acceso a la oferta académica de educación continuada – 4ª. Versión.

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ACTA N° 02**

ASISTENCIA VIRTUAL:			
DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CORREO ELECTRONICO
DIRECTOR GENERAL DELEGADO	CAPITÁN GARCÍA	PRESENTE	
DIRECTOR DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	TC JOAQUÍN DARÍO MEDRANO	PRESENTE	
DIRECTOR DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	DRA. ROSELÍN MARTÍNEZ ROSALES	AUSENTE	
DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA	DRA. JAQUELINE TORRES	PRESENTE	
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN	CORONEL (RA) CAMILO ERNESTO CABANA	PRESENTE	
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DR. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	CAPITÁN JAIME ANTONIO GARZÓN	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	DR CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ING. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	PRESENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CORONEL (RA) HERNEY MORENO VELANDIA	PRESENTE	
COORDINADOR DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DRA. MILENA MEDINA	PRESENTE	
SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO	DRA. LUZ MIRYAM TIERRADENTRO CACHAYA	PRESENTE	
OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ING, MARIA CRISTINA REYES	AUSENTE	
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	MY. (R) JEFFERSON ERAZO ESCOBAR	PRESENTE	
COORDINADOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	OL LEONEL RÍOS SOTO	AUSENTE	

Revisó: OL Leonel Ríos Soto – Coordinador Grupo de Planeación Estratégica
Elaboró: Sandra Marcela Trujillo – Profesional Especializada – Oficina Asesora de Planeación