



ACTA ADMINISTRATIVA

COMITÉ:	Institucional de Gestión y Desempeño
ACTA No:	06 - 2020
LUGAR:	Video Sesión – Hangouts Meet
FECHA:	Junio 30 de 2020
HORA INICIO	2:30 pm
HORA TERMINACIÓN:	5:52:47 pm
ASISTENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Angélica María Acuña Porras	Secretaria General
Carolina Estrella Bolaños	Superintendente Delegada para Asuntos Jurisdiccionales
María José Lamus	Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial
Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Angélica Asprilla	Jefe Oficina Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
Francisco Andrés Rodríguez	Jefe Oficina de Tecnología e Informática
Rocío Soacha Pedraza	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Bianca Lauren Palacio Galván	Directora Administrativa
Ángel Augusto Velasco Mendoza	Director Financiero
INVITADOS	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Giovanny Chamorro Rúales	Jefe Oficina de Control Interno (Invitado Permanente)
Iván Alexander Díaz	Coordinador Grupo de Desarrollo de Talento Humano
Ceira Morales Quiceno	Coordinadora Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano
Eduar Enrique Navarro	Coordinador Grupo de Trabajo de informática Forense y Seguridad Digital
Jenny Stella Cruz	Contratista Oficina de Tecnología e Informática
Viviana Andrea Rodríguez	Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo
Paola Andrea Mejía	Profesional Universitario Oficina de Control Interno
Alejandro Esteba Arteaga Parra	Coordinador del Grupo de Trabajo de Comunicaciones - OSCAE
Leidy Katterine Pauna	Profesional Universitario Secretaria General.
Mauricio Ortiz Coronado	Contratista Secretaría General.
Jhon Jairo Gutiérrez Garzón	Invitado – Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo
Andrés Felipe Contreras Poveda	Datos Personales
Johana Eugenia Claro Lázaro	Invitado – Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo
Neryireth Briceño Ramírez	Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
Olga Patricia Sussa Cruz	Coordinadora Grupo de Trabajo de Regulación



Jhon Jairo Arias Chaparro	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Ella Ximena Cáliz Figueroa	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Carmen Lucía Caicedo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
María del Carmen Díaz Fonseca	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Laura Johanna Forero Torres	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Nelly Quintana Jerez	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Dayana Paola Alvarez Ortega	Funcionaria Oficina Asesora de Planeación
AUSENTES	
Nombres y Apellidos	Cargo – Dependencia
Rocío Soacha Pedraza	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ORDEN DEL DIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación planes de trabajo MIPG actualizados (líderes de política) 2. Socialización de la Política de Protección Datos Personales (Secretaría General) 3. Revisión de actualizaciones en la Página Web (OSCAE- Secretaría General) 4. Presentación nuevas responsabilidades líneas de defensa (Oficina de Control Interno) 5. Solicitud aprobación modificación al plan de capacitación (Talento Humano) 6. Solicitud de aprobación temas de Gestión Documental y Archivo (Dirección Administrativa) <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integral de Conservación – SIC • Política de Documentos Electrónicos • Programa de Documentos Electrónicos de Archivo • Modificación fechas del PMA. 	

DESARROLLO AGENDA:

Siendo las 2:30 pm y una vez verificado el quorum se da inicio al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1. Presentación planes de trabajo MIPG actualizados (líderes de política)

La primera en presentar es la Doctora Johanna Castelblanco, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien informa que la oficina tiene a cargo el liderazgo de 7 de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Así mismo, menciona las calificaciones que se obtuvieron en las políticas para el año 2018 y las mejoras que se presentaron en el resultado de 2019. Señala también que hay acciones que se plantean en unas políticas que son transversales a otras y sirven para varios propósitos.

En el caso de la política de **Planeación Institucional** se trata de construir evidencias, por esto una de las actividades es la reformulación del marco estratégico de la SIC, actividad que está por concluir, pues ya se ha enviado para cometarios al equipo directivo.



Otras actividades tienen que ver con la actualización del procedimiento de planeación estratégica y con la construcción de un documento que va a hacer parte del plan estratégico institucional donde se recopilará toda la información que se utilizó en el proceso de planeación del año anterior y otra serie de insumos que son sugeridos por el manual operativo del MIPG.

Otra de las actividades tiene que ver con la política de participación ciudadana, liderada por OSCAE, en donde el modelo pide hacer partícipe a los grupos de interés en la construcción de la planeación, por lo tanto, se prevé involucrar algunos grupos de interés como veedurías, academia, gremios, haciendo unas preguntas puntuales y tener así su retroalimentación.

Las demás actividades presentadas están asociadas a temas como riesgos, caracterización de los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas, así como a la actualización de procedimientos.

En cuanto a la **Política de Gestión Presupuestal**, presenta una actividad relacionada con el diseño y publicación de un video que ilustre a los grupos de valor sobre como participar, es la misma acción, pero sirve para completar los temas pendientes en gestión presupuestal y en fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

En la **Política de Racionalización de Trámites**, un tema recurrente es la incorporación del lenguaje claro, la Dra. Johanna menciona que OSCAE lleva una labor recorrida con este ejercicio, por tal motivo propone una capacitación interna dentro de la Oficina de Planeación para saber cómo incorporarlo. Otra actividad propuesta se relaciona con la documentación del procedimiento e instructivos en racionalización de trámites.

Otra de las acciones que propone se relaciona con un análisis del Plan Nacional de Desarrollo para identificar los trámites que le aportan al cumplimiento algunas de las metas.

Una de las razones por las que esta política desmejoró un poco, es porque se desconocía que la Oficina de Control Interno – OCI, debía hacer seguimiento a la estrategia de racionalización de trámites a través del SUIT, por esto la Dra. Johanna informa que la OCI ya cuenta con un usuario para esa tarea.

En cuanto a la **Política de Gestión del Conocimiento e Innovación**, explica que es un tema nuevo que no se tiene documentado en la Entidad, por lo tanto, es ese el punto crítico “documentar el procedimiento”, aprobarlo y difundirlo. La tarea continuará gestionando el inventario de gestión del conocimiento explícito y tácito de la Entidad.

En la **Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional**, la Dra. Johanna destaca las siguientes actividades: i) boletines para el Superintendente y equipo directivo, ii) seguimientos para los Superintendentes Delegados, iii) presentar a la ciudadanía que los beneficios que obtuvieron por la racionalización de trámites, iv) apoyar la caracterización de ciudadanos, v) socializar los resultados del cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal.

Finalmente, en la **Política de Gestión de la Información Estadística**, informa que se está trabajando con la Delegatura de Propiedad Industrial, para certificar una operación estadística relacionada con nuevas creaciones implicando unos protocolos de presentación y la gestión de la captura y procesamiento de la información.

A continuación, la presentación empleada:



Políticas a cargo de la OAP

Política	2011	2016	2019
Planeación Institucional	69,7	62,7	73
Gestión Presupuestal	55,5	66,3	10,8
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	78,5	84,2	5,7
Racionalización de Trámites	78,5	78,9	-2,2
Gestión del Conocimiento y la Innovación	78,7	86,3	17,6
Seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional	78,3	91,4	13,1
Gestión de la Información Estadística	-	81,1	-



A continuación, expone la Dra. Angélica Acuña, **Secretaria General**, que tiene 2 políticas a cargo.

La Dra. Angélica inicia la presentación con la **Política de Gestión Estratégica del Talento Humano**, donde menciona que el objetivo es gestionar de manera adecuada el ciclo de vida de un servidor público, esto tiene que ver con el ingreso el desarrollo y el retiro, y este es el eje que articula los demás escenarios de la gestión estratégica. **Frente al ingreso**, son las actividades realizadas para la vinculación como el concurso, estudio de requisitos para acceder al cargo, el informe de evaluación técnica, el acta de posesión y demás documentación relacionada con el ingreso del servidor público y el programa de inducción, **frente a la permanencia** incluye los planes de capacitación, de evaluación del desempeño, el programa de bienestar, estímulos, plan de vacantes salud y seguridad en el trabajo, provisión de empleo, teletrabajo, entre otras. **Frente al retiro** comprende las actividades relacionadas con el retiro del servicio, ya sea por jubilación o por otro motivo, dentro de esta política también se encuentra incorporada la selección meritocrática, la capacitación y evaluación de los servidores calificados como gerentes públicos.

Durante el segundo semestre del 2020, el plan de trabajo de esta política implica las siguientes actividades: i) programa de retiro para la vejez y el procedimiento de retiro, ii) procedimiento de vinculación que incluya pruebas y entrevistas para los funcionarios provisionales, iii) realizar una inducción de manera virtual a los Gerentes públicos de la SIC con el Departamento Administrativo

de la Función Pública y la ESAP, de acuerdo con un cronograma que se establezca por parte de estas entidades.

Así mismo, la Doctora Angélica menciona que se tiene previsto para 2021 hacer un análisis y diagnóstico de accesibilidad a los puestos de trabajo que ofrece la Entidad, que sirva de base para las recomendaciones de los ajustes en el trabajo, en la gestión y en el desempeño de los servidores.

A continuación, la presentación empleada:



En cuanto a la **Política de Integridad**, menciona que tiene como objetivo desarrollar mecanismos que garanticen un comportamiento adecuado de los servidores públicos y evitar y controlar conductas de corrupción que afecten el logro de los fines esenciales Estado, esta es una política transversal que se articula a todas las áreas y grupos de trabajo de la Entidad.

Durante el segundo semestre de este año, el plan de trabajo de esta Política de Integridad busca incluir y socializar la gestión de la conciliación en el código de integridad SIC -2020, y el producto es la estrategia de comunicación de los cambios realizados en el código de integridad de la Superintendencia, así mismo, generarán una estrategia de capacitación, sensibilización y apropiación del Código de Integridad a través de jornadas de inducción y reinducción de los nuevos funcionarios, de igual manera realizar una encuesta final de percepción de interiorización del Código de Integridad.

En cuanto al tema de conflictos de interés, se espera generar un procedimiento formal, que permita a los funcionarios que pueden declararse impedidos o informar que se encuentran en una situación que les impida desempeñarse, de igual manera, llevar a cabo una estrategia de sensibilización para divulgar la situación sobre conflictos de interés que se le pueda presentar a un servidor público.

A continuación, la presentación empleada:



Frente a la **Política de Transparencia Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción** esta es una política que le permite a la Entidad, articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional y garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública a los ciudadanos, responderles de buena fe, de manera adecuada, oportuna, veraz y gratuita, las solicitudes de acceso a la información pública que se hace ante la Entidad.

Durante el segundo semestre del 2020 el plan de trabajo de esta Política de Transparencia incluye las siguientes actividades: i) informe de los resultados obtenidos en la medición del ITA, ii) capacitación en transparencia y derecho de acceso a la información, iii) generar una alternativa web para que los ciudadanos puedan consultar contenidos de la Entidad en otro idioma o lengua.

Así mismo, menciona que se contará con el apoyo de la Oficina de Planeación para invitar a diferentes grupos de valor a participar en la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

Crear e implementar una estrategia a partir de los resultados del diagnóstico para responder de manera efectiva los requerimientos y peticiones de traducción de información de la Entidad a la lengua indígena, y aquí el **producto** es establecer e implementar el canal interno para tramitar todas esas solicitudes que llegan a la Entidad.

A continuación, la presentación empleada:



La presentación de las políticas la continúa la Doctora Rocío Soacha, jefe de la Oficina Asesora Jurídica- OAJ, quien menciona que se actualizaron los planes de trabajo de las dos políticas a cargo de la OAJ, que son la de defensa jurídica y la de mejora normativa.

La Dra. Rocío les da la palabra a las coordinadoras de los grupos de trabajo.

En primer lugar, Neyireth Briceño Ramírez, coordinadora del Grupo de Gestión Judicial, menciona que la **Política de Defensa Jurídica**, tuvo un avance muy positivo y que la idea de estas actividades, que se vienen desarrollando prácticamente a diario en la defensa jurídica, es consolidar esa tasa de éxito.

Las actividades de esta política están orientadas a la prevención del daño antijurídico y actividades propias del Comité de Conciliación y la implementación de mejoras prácticas.

En este sentido menciona los principales ejes del plan de trabajo:

- Comunicación asertiva con los miembros del Comité de Conciliación, con el fin de poder analizar las propuestas conciliatorias que se presentan ante la Procuraduría General de la Nación.
- Realizar requerimientos a las Delegaturas sobre las políticas de prevención.
- Realizar los informes que se presentan anualmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en donde se hace alusión a los avances en materia de prevención de daño antijurídico para la vigencia actual. La Dra. Neyireth menciona que, este informe se tiene proyectado para efectuarse con la información que se pueda obtener para la vigencia del 2020 y presentarse para febrero del 2021 a la ANDJE.
- Dar cumplimiento a los términos previstos en la Resolución No. 42994 que es el reglamento interno del Comité de Conciliación.

A continuación, la presentación empleada:



The collage consists of six slides from a presentation. The top-left slide is the title slide 'Política de Defensa Jurídica'. The top-middle slide is a table titled 'POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA' with columns for 'ACTIVIDADES PREVISTAS' and 'AVANCE'. The top-right slide is 'PLAN DE TRABAJO POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA 2020' with a table of activities and a yellow callout box. The bottom-left slide is another 'PLAN DE TRABAJO' slide with a yellow callout box. The bottom-middle slide is a 'PLAN DE TRABAJO' slide with two yellow callout boxes. The bottom-right slide is a 'PLAN DE TRABAJO' slide with two yellow callout boxes.

ACTIVIDADES PREVISTAS	AVANCE
Continuar a los miembros del comité el orden del día de las solicitudes de conciliación mediante correo electrónico. (Cursos de actualización de agenda de comité)	80%
Realizar requerimientos a las Delegaturas del cumplimiento de las políticas de prevención (y Memorando para cada delegatura)	50%
Realizar un informe anual de seguimiento de la adopción de las políticas de prevención del daño Antijurídico para la vigencia actual, el cual debe ser presentado ante el comité de conciliación y enviado a la ANDJE mediante correo electrónico. (Informe y correo electrónico)	El informe se pasó a la ANDJE en febrero de 2021.
Dar cumplimiento a los términos previstos en la resolución 42994 de 2018 mediante la cual se expidió el reglamento del comité de conciliación de la entidad para los casos de análisis de conciliación y análisis de acción de repetición. (Actas de comité de conciliación)	80%

La presentación de la OAJ, la continua la Dra. Olga Sussa, coordinadora del Grupo de Regulación.

En su presentación menciona que la política es nueva y es la primera vez que se hace medición de esta, y busca promover el uso de herramientas y prácticas regulatorias que permitan hacer un uso más eficiente de este tipo de herramientas.

Para lo anterior, las actividades del plan de trabajo se encuentran centradas en promover un poco más el proceso, la transparencia y la participación pública en el proceso de la creación de los proyectos de actos administrativos de carácter general.

A continuación, la presentación utilizada:



POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

ACTIVIDAD PROPUESTA	AVANCE
Creación de agenda regulatoria para la Entidad. (Captura de pantalla de la publicación en la página web de la Entidad de la agenda regulatoria)	Esta proyectado para presentarse en el segundo semestre (Diciembre)
Implementación de estrategias de socialización a través de los diferentes canales de la Entidad, para difundir y promover la participación ciudadana de los proyectos de actos administrativos de carácter general. (Acta de reunión)	Esta proyectado para presentarse en el segundo semestre (Agosto)
Implementación de sistema de evaluaciones expost del inventario de regulación existente en la Entidad. (Elaboración de instructivo para la evaluación expost de la regulación de la SIC.)	Se trabajará durante el segundo semestre de 2020 y primer trimestre de 2021.

La Dra. Johanna Castelblanco interviene, mencionando que no es tan clara la forma como el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, realiza la medición, y que en casos como el de Defensa Jurídica tenemos varias dudas, por lo que se enviará una comunicación al DAFP con diferentes preguntas, por lo anterior, se invita a los demás líderes de política a enviarle a la OAP las dudas que puedan tener para consolidar y hacer un sólo requerimiento.

La presentación de los planes de trabajo la continúa el Ingeniero Francisco Rodríguez, jefe de la Oficina de Tecnología e Informática – OTI.

El ingeniero inicia mencionando que, las políticas a su cargo son las de **Gobierno Digital** y **Seguridad Digital**, que tuvieron una calificación de 92 y 81.1 puntos respectivamente, lo que es una mejora considerable con respecto a las mediciones anteriores, sobre todo, en materia de gobierno digital con la inclusión del tema de arquitectura empresarial. También señala que los planes de trabajo no tienen muchos cambios frente a lo que se había planteado inicialmente.

El ingeniero señala que, para cumplir con servicios digitales de confianza y calidad, es uno de los temas nuevos sea incluido la implementación de sede electrónica, si bien, se cuenta ya con un servicio de sede con unos formularios, el alcance para el 2021 y 2022 es cubrir muchos más servicios utilizando la nueva metodología y la nueva Política del Gobierno Nacional relacionada con sede electrónica.

Así mismo, en Servicios Digitales que reporten confianza y calidad, para esto se tiene el plan de integración al portal único de estado colombiano ejecutado gov.co, sin embargo, debido a la emergencia sanitaria se modificaron sus alcances, en alguna forma se dará la continuidad al proyecto, como un alcance diferente el cual puede mejorar los resultados.

Otro aspecto mencionado por el ingeniero Francisco, es el fortalecimiento de la arquitectura empresarial y de la gestión de tecnología que busca implementar el marco de referencia de arquitectura empresarial. En el mismo sentido, la OTI continúa trabajando en el rediseño de la cadena de valor de TI, conforme el diagnóstico de cumplimiento de arquitectura empresarial, el nivel de madurez de TI y la estrategia de tecnología.

Continuando con la intervención, el ingeniero habla de la implementación Plan de Migración de IPV 4 a IPV 6. Otras actividades de los planes de trabajo son el plan de recuperación ante desastres implementado en un nivel de madurez inicial, que ayudará a mitigar los riesgos de pérdida de información, ante cualquier calamidad o cualquier situación de emergencia. Así mismo, el plan de implementación de seguridad y privacidad de la información ejecutado.

El siguiente es el plan de intervención de sistema de información ejecutado y evaluado, con el que se le apunta a varias estrategias, principalmente a la implementación de interoperabilidad o incrementar servicios de intercambio de información, de manera robusta, basado en una arquitectura orientada a servicios como SOA.

Otra de las actividades planteadas es el plan de gobierno y gestión de datos institucionales que corresponde a toda una apuesta y/o estrategia orientada hacia la explotación de los datos, desde la captura, el almacenamiento, el procesamiento finalmente de la explotación de los datos y dentro del cual ya se tiene unos avances importantes.

El ingeniero menciona que hay unas estrategias pendientes por retroalimentar y validar directamente con OSCAE, como son:

- El diagnóstico para identificar si los canales o espacios, mecanismos y medios empleados por la Entidad para promover la participación ciudadana son idóneos de acuerdo con la caracterización de usuarios o grupos de interés
- El segundo encuentro de SIC Facilita
- El rediseño de páginas web e Intrinsic realizado.

Con respecto al plan de trabajo de la política de seguridad digital, contiene dos (2) actividades que son un conjunto de planes y grandes sombrillas, la primera es la implementación del plan de seguridad y privacidad de la información y el segundo es el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, este plan se ejecuta de la mano con la Oficina de Planeación revisando los riesgos de seguridad y privacidad de la información.

A continuación, la presentación utilizada:



El turno le corresponde a OSCAE, y la Dra. Ceira Morales, coordinadora del Grupo de Atención al Ciudadano, quien presenta los planes de trabajo, correspondientes a las **Políticas de Servicio Ciudadano y Participación Ciudadana en la Gestión Pública**. Comienza la intervención contando como antecedentes los resultados para la vigencia del 2018 - 2019, señalando el incremento en la

calificación y resalta que son políticas bastante maduras, es decir, se han trabajado desde tiempo atrás y se han ido fortaleciendo año a año.

La Dra. Ceira, comienza con las actividades relacionadas con la política de servicio al ciudadano. La primera actividad es un documento con una evaluación preliminar de la norma técnica colombiana NTC 6047 “accesibilidad al medio físico - espacios de servicio al ciudadano en la administración pública”. Es una actividad que se ejecutará con la Oficina de Control Interno.

También menciona que, los integrantes del Grupo de Atención al Ciudadano tomarán el curso virtual del DNP sobre lenguaje claro y pone a disposición de las demás áreas el conocimiento que han adquirido sobre lenguaje claro en caso de requerir capacitaciones sobre el particular. Un tercer punto, será un documento donde se evidencia la implementación de la metodología de laboratorios de simplicidad, la última actividad de esta política esta relacionada con un diagnóstico sobre la señalización con la que cuenta la SIC para personas en condición de discapacidad.

En cuanto al plan de trabajo de la política de participación ciudadana, la Dra. Ceira menciona que, también lo componen 4 actividades, orientadas a fortalecer la participación en la audiencia pública de rendición de cuentas, esta actividad se hará de la mano con la OCI y extiende la invitación a las demás áreas para que le envíen el listado de grupo de valor a los que quisieran invitar.

Así mismo, buscarán acercarse a los grupos de interés con temas de control social y buscarán la actualización de la caracterización de usuarios de la SIC.

La Dra. Johanna Castelblanco interviene para mencionar que, esta es una política que toca de manera transversal a las demás políticas, y solicita a OSCAE la colaboración para que en cada uno de los eventos y foros que se realice en la SIC se refuerce el mensaje de participación ciudadana, pues en sí mismo, la mayoría de eventos que realizan las delegaturas son participación propiamente dicha, pero falta reforzar el mensaje en la preparación, durante el evento y al finalizar los mismos, pues un factor crítico, menciona, es darle a conocer a la ciudadanía en que medida fueron tomadas las sugerencias y opiniones que le hacen a la Entidad.

Las Dra. Angelica Asprilla, está de acuerdo con la solicitud y menciona que van a trabajar en el tema.

A continuación, la presentación empleada:



Comparación Resultado Políticas Vigencias 2018 - 2019

	2018	2019
Servicio al Ciudadano	92%	96%
Participación Ciudadana y Control Político	75%	84%

1. Política de Servicio al Ciudadano Vigencia 2020

ACTIVIDAD PROPUESTA

- La Oficina de Control Interno realizará una evaluación preliminar de acuerdo con la norma técnica colombiana NTC 6047 (Documento con la modalidad preliminar del estado de la norma en la SIC)
- Se generará material de apoyo técnico y se creará herramienta "13 pasos de comunicación en lenguaje claro" (DNP) (Plan de TIC con el propósito del caso actual)
- Se generará un documento que evidencie la implementación de la metodología de laboratorios de simplicidad del DNP en el marco de la accesibilidad universal. (Temas de TIC) (Documento con el propósito del caso actual)
- Realizar un diagnóstico de señalización con la que cuenta la entidad considerando los siguientes temas: Señalización de grupos de interés, accesibilidad física, accesibilidad digital (que incluye con la que se cuenta: dispositivos, identificación, relación de áreas y participación e intercomunicación que cuenta la entidad. (DNP) (Documento diagnóstico de la señalización de TIC)

2. Política de Participación Ciudadana Vigencia 2020

ACTIVIDAD PROPUESTA

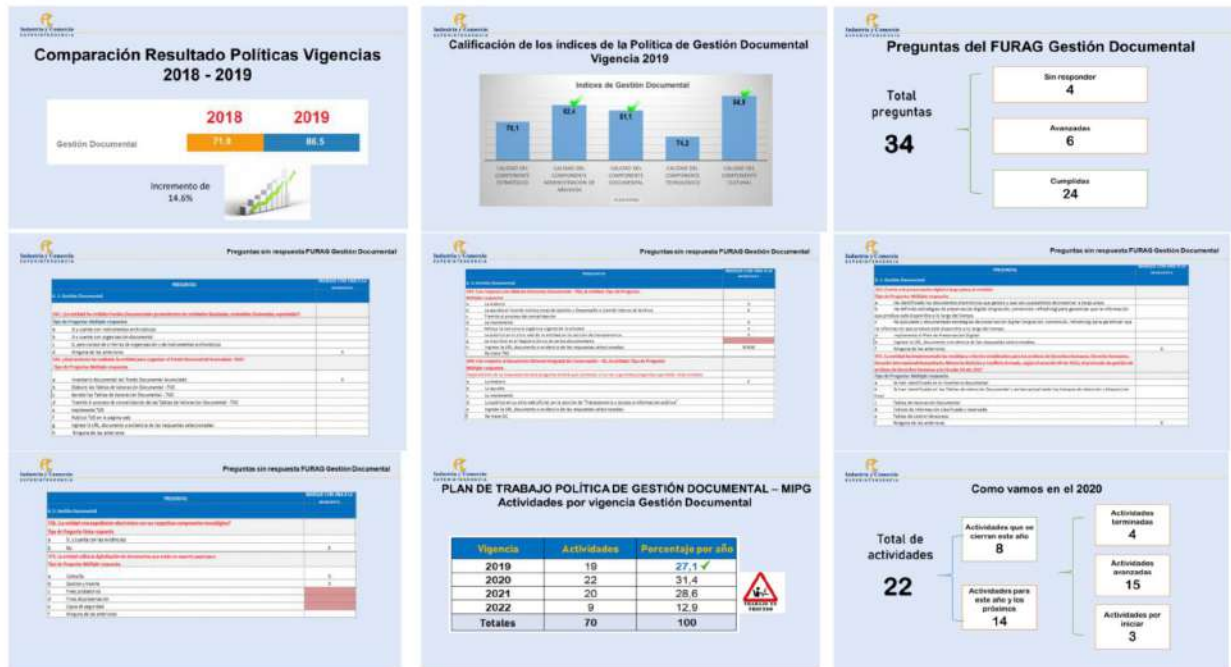
- Enviar un listado de entidades y demás grupo de valor al Grupo de Atención al Ciudadano para enviar las invitaciones a audiencia de rendición de cuentas. (Documento con el propósito del caso actual)
- Enviar una (1) convocatoria de afilia, que sea abierta al público y a la cual se realicen temas de capacitación y demás grupo de valor. (Documento de la convocatoria enviada por el SIC)
- Informar sobre el estado del Proyecto de planillas con resultados de accesibilidad para los actuaciones de calidad del Grupo de Notificaciones y las revisiones administrativas (SIC) (ADIC) (Informe)
- Se realizará la actualización de la caracterización, incluyendo la definición de grupo de interés atendido por todos los departamentos, basándose en el formato de identificación enviado a los departamentos. (Caracterización de grupo de interés actualizado y publicado)

Continúa con la presentación la Dra. Bianca Palacio, Directora Administrativa, quien presenta el plan de trabajo de la **Política de Gestión Documental**. Señala que con la implementación de esta política se busca lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de los archivos, y esto a su vez, lo que busca es propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos, como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado, al mismo tiempo que recuperar, preservar, y difundir el patrimonio documental de la nación.

Así mismo destaca que para el año 2018 se obtuvo una calificación de 71.9 puntos y para el 2019, 86.5, el incremento fue de 14.6, dado que se consolidaron algunos proyectos que venían de años atrás. También destaca que varios de estos proyectos están relacionados con el componente tecnológico y han trabajado de manera articulada con la OTI.

En su presentación la Dra. Bianca señala que, en el componente estratégico se fortalecerán actividades como tablas de retención documental -TRD, las tablas de valoración documental – TVD, que es una tarea que se está efectuando y se debe terminar en esta vigencia, el sistema integrado de conservación SIC aprobado e implementado en la Entidad y el Plan de Preservación Digital y avances en lo referente al expediente electrónico.

A continuación, la presentación empleada:



Comparación Resultado Políticas Vigencias 2018 - 2019

Vigencia	Calificación
2018	71.9
2019	86.5

Incremento de 14.6%

Calificación de los índices de la Política de Gestión Documental Vigencia 2019

Índice	Calificación
Índice de Gestión Documental	71.9
Índice de Gestión de Archivos	82.4
Índice de Gestión de Documentos	81.1
Índice de Gestión de Información	74.3
Índice de Gestión de Datos	84.3

Preguntas del FURAG Gestión Documental

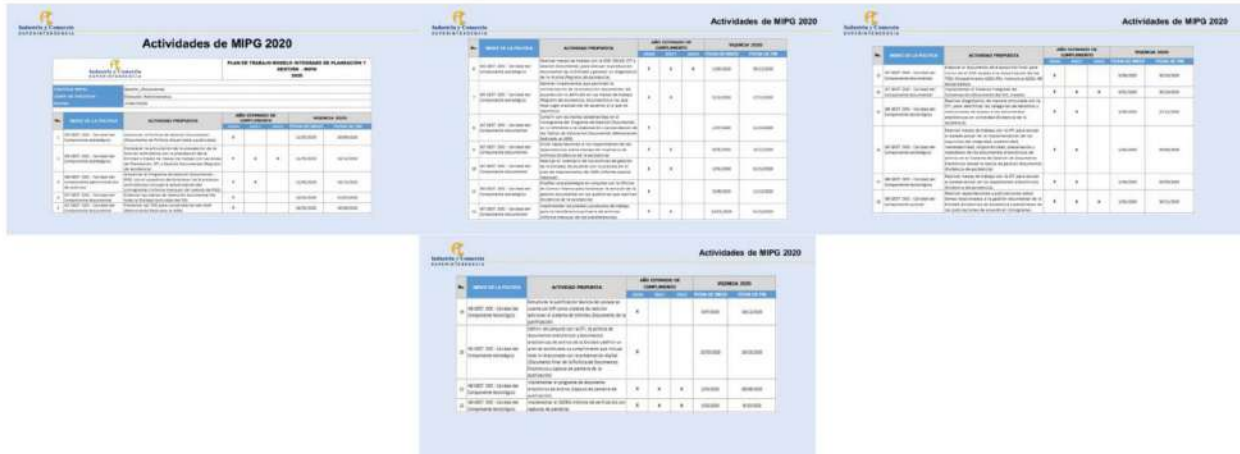
Total preguntas	34
Sin responder	4
Avanzadas	6
Completadas	24

PLAN DE TRABAJO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIPG

Vigencia	Actividades	Porcentaje por año
2019	19	27.1%
2020	22	31.4%
2021	20	28.6%
2022	9	12.9%
Totales	70	100

Como vamos en el 2020

Total de actividades	22
Actividades que se cierran este año	8
Actividades para este año y los próximos	14
Actividades terminadas	4
Actividades avanzadas	15
Actividades por iniciar	3



Para finalizar la presentación de los planes de trabajo, el Dr. Giovanny Chamorro, jefe de la Oficina de Control Interno, hace la presentación del plan de Control Interno.

Comienza destacando que para la vigencia 2018 se obtuvo un puntaje de 76, mientras que para 2019 se obtuvieron 86.2 puntos con crecimiento de 13 puntos. De la misma forma menciona que este plan de trabajo se presentará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las actividades que destaca el Dr. Chamorro son: i) exponer en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICC, la importancia de vincularse al Comité de Convivencia Laboral para monitorear los estándares de conducta de acuerdo con lo preguntado en el FURAG, ii) exponer en el CICC la implementación de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción RITA, iii) exponer el seguimiento al mapa de riesgos en el CICC, iv) ejecutar actividades de sensibilización y divulgación dirigidas a las líneas de defensa, v) capacitar a las líneas de defensa en metodología de riesgos, vi) realizar una evaluación preliminar dentro de la Entidad sobre la norma técnica NTC 6047, vii) actualizar el instructivo de planes de mejoramiento y viii) documento diagnóstico sobre el análisis de los factores que pueden incidir negativamente en el logro de los objetivos institucionales.

Interviene la Secretaria General para pedirle al Dr. Chamorro que precise el alcance la actividad que tiene que ver con el Comité de Convivencia, pues esa instancia se encarga de temas de clima laboral, acoso laboral, entre otras.

El Dr. Chamorro explica que es una pregunta del MIPG, y que se debe revisar la viabilidad de que desde la OCI se participe en ese Comité para poder generar un informe. La Dra. Angélica pide que se revise el tema a la luz de la normatividad y el reglamento del Comité.

Iván Alexander Díaz, Coordinador del Grupo de Desarrollo de Talento Humano, señala que no se podría invitar ya que se ventilan asuntos que se manejan bajo el concepto de confidencialidad, pero sugiere que se puedan compartir los informes que son de público conocimiento.

La Dra. Johanna insiste en el envío de una comunicación al DAFP, con todas las inquietudes que se puedan plantear.

A continuación, la presentación empleada:

RESULTADOS Y AVANCES POLÍTICA DE CONTROL INTERNO



Pasamos del quinto al segundo lugar entre las Entidades del Sector Comercio. De las 10 Entidades del Sector la Superintendencia de Industria y Comercio, fue la que más avances presentó aumentando 10.2 puntos.

- Exponer en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CCCI la importancia de vincularse al Comité de Convivencia de la Entidad, con el objetivo de monitorear los estándares de conducta y prácticas de valores del servicio público.
Producto: Acta del Comité.
- Exponer en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CCCI la implementación de la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción - RITA en la Entidad y acordar la manera en la que se articulará el Comité en dicha Red.
Producto: Acta del Comité.
- Exponer el seguimiento del mapa de riesgos de la Entidad en las sesiones que se realicen anualmente del Comité CCCI.
Producto: Acta Comité.
- Ejecutar actividades de sensibilización y divulgación dirigidas a las líneas de defensa de la Entidad en temas del Sistema del Control Interno.
Producto: Evidencias; Plan de Acción OCI (producto 50.3 y 50.6).

PLAN DE TRABAJO MIPG - POLÍTICA CONTROL INTERNO

- Capacitar a las líneas de defensa en metodología de riesgos.
Producto: Presentación y grabación de la capacitación en línea (google meet).
- Realizar evaluación preliminar dentro de la Entidad con los aspectos contemplados en la norma técnica NTC 6047 de Infraestructura.
Producto: Informe realizado.
- Actualizar el instructivo de Planes de Mejoramiento, con el fin de incluir una etapa retroalimentada con la participación de los líderes de procesos en la evaluación inicial de la eficacia de sus planes.
Producto: Instructivo actualizado en el SIGI.
- Elaborar documento diagnóstico sobre el análisis de los factores que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales: legales, contables, financieros, ambientales, talento humano, fiscales, entre otros. Esta actividad surge de una recomendación realizada por la Función Pública.
Producto: Documento diagnóstico.

2. Socializaciones propuestas de Política Protección Datos Personales (Secretaría General).

La Dra. Angélica Acuña, hace la introducción comentando que se ha adelantado un trabajo con Andrés Felipe Contreras, que es el oficial de datos personales, en el que se levantó un diagnóstico del estado de la SIC como autoridad de datos, la política que se va a presentar a continuación.

En su presentación, Andrés Felipe señala que la Política eventualmente va a ser la que servirá de brújula, para todos los procesos que al interior de la Entidad se tienen y que guardan alguna relación con todo el tema y el manejo de datos personales, el desarrollo de todas las actividades propias de lo que implica la elaboración, el diseño, implementación del programa integral de gestión de datos personales.

Así mismo, explica el marco legal y reglamentario, dentro de los que destaca la Ley 1581 del 2012, la sentencia No. 748 del 2012, El Decreto reglamentario 1074 del 2015, el Decreto 1377 del año 2013, que reglamenta directamente la Ley 1581, el Decreto 620 del año 2020, la guía responsabilidad demostrada, y la Ley 1712 del año 2014.

Finalizado lo anterior, explica el contenido mínimo de las políticas que deben tener una identificación de los responsables en este caso de la Superintendencia de Industria y Comercio, su razón social, domicilio, dirección correo electrónico, teléfono y demás, el tratamiento y finalidades de los datos, la fecha de entrada vigencia de la política y el período de vigencia en las bases de datos, entre otros.

Andrés explica que, la política que está presentando tiene más información que los mínimos que indica la ley pero que esto obedece a que la SIC es un referente a nivel nacional.

La explicación completa se encuentra en la grabación de la sesión que reposa en los archivos de la Oficina Asesora de Planeación, como secretaría técnica del Comité.

Ceira Morales interviene para indicar que en el flujograma donde aparece OSCAE, sería oportuno hablar con las demás áreas que tienen esta función de direccionar las solicitudes, pues OSCAE a pesar de que centraliza la mayoría, no es la única dependencia.

Andrés responde que en la medida en que cuenten con los procedimientos elaborados, la idea es identificar precisamente todos los canales usados por quienes tengan alguna queja, o alguna reclamación en este sentido, la presenten y tal vez, de forma inmediata si se pudiera, fuera redireccionada precisamente para darles una respuesta en atención a los tiempos establecidos.

Así mismo, Ceira señala que, sería útil generar un documento de preguntas frecuentes para que se pueda dar respuesta a los ciudadanos por los canales de atención telefónica o virtual en casos específicos.

El Dr. Chamorro pide que le aclare el punto sobre las auditorías, a lo que Andrés responde que son auditorías que haría él en su rol de oficial de datos personales, dirigidas a establecer como se están ejecutando las políticas y más adelante el cumplimiento de la matriz RACI que asigna responsabilidades dentro del programa integral de gestión de datos personales.

Interviene la Dra. Johana Castelblanco, mencionando que coincide en que debe ser un documento que, de ejemplo por ser la autoridad en la materia, no obstante, cree que algunos aspectos son demasiado detallados para lo que en principio disponen las políticas que son lineamientos generales. Indica que para el detalle se encuentran los procedimientos que son el paso siguiente y que también son públicos.

Andrés Felipe menciona que, se puede revisar pero que él está de acuerdo con dejar un documento robusto teniendo en cuenta que la Entidad es un referente institucional y considera oportuno minimizar posibles riesgos.

En cuanto al tiempo para suscribir y publicar la política Andrés menciona que la política actualizada se cargue junto a las bases de datos el próximo 3 de julio. Para esto la Dra. Angélica propone que los miembros del Comité envíen comentarios a más tardar el día siguiente hasta las 5 pm, para que Andrés pueda incorporar los ajustes y continuar con el trámite de firma de la Política.

Por último, el Dr. Chamorro le solicita a Andrés coordinar el tema de las auditorías.

Finalizado este punto la Dra. Johana Castelblanco hace una moción, mencionando que este Comité estaba citado para dos horas y aún faltan temas, entonces pregunta los miembros si prefieren seguir o reprogramar.

El Dr. Chamorro señala que el punto que él iba a presentar se puede reprogramar para la siguiente sesión. Alejandro Arteaga, coordinador del Grupo de Comunicaciones, menciona que el punto de la página web es muy breve. Los miembros del Comité confirman que pueden seguir media hora más para no reprogramar.

3. Revisión de actualizaciones en la Página Web (OSCAE- Secretaria General)

Jhon Arias, contratista de la Oficina Asesora de Planeación, menciona que el siguiente tema surgió de la sesión anterior, y tiene que ver con las actualizaciones en la página web particularmente en el botón Nosotros y en el Botón de Transparencia y le da la palabra a Alejandro Arteaga.



Alejandro Arteaga menciona que el botón principal para las publicaciones es el botón Nosotros, por lo que pide a las áreas solicitar las actualizaciones de información sobre ese repositorio y que automáticamente se verá reflejado en el botón de Transparencia.

En este sentido, solicita a las dependencias que al elevar la solicitud se debe hacer sobre el botón Nosotros y mencionar en que otro sitio de la página web se encuentra la misma información.

Mauricio Ortiz, contratista de la Secretaría General, interviene para mencionar el trabajo que se viene adelantando con las áreas para dar cumplimiento a los requisitos del Índice de Transparencia – ITA, que será medido próximamente por la Procuraduría General de la Nación. Dentro de las actividades que se han adelantado destaca:

- Diagnóstico sobre cómo se encuentra la Entidad en el cumplimiento de este botón
- Plan de trabajo con los responsables por categoría en cada dependencia
- Cronograma de actividades en los cuales socializamos con los responsables que designaron los directivos de cada dependencia
- Reuniones de seguimiento a estas actividades y con base a la información que se ha recabado y a los acuerdos a los que se ha llegado, se ha venido actualizando en coordinación con OSCAE.

4. Presentación nuevas responsabilidades líneas de defensa (Oficina de Control Interno)

El Dr. Chamorro reitera su ofrecimiento para reprogramar este punto para el próximo Comité.

5. Solicitud aprobación modificación al plan de capacitación (Talento Humano)

A continuación, se presentan las modificaciones de los planes de bienestar y capacitación por Iván Díaz, coordinador del Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

En cuanto al Plan de Capacitación Iván menciona que, se incluirán capacitaciones en el Código de Integridad y la Ley de Transparencia. En cuanto a las otras se hacen unas modificaciones de fecha, como en el caso de sistema de gestión de laboratorio, presupuesto público, valor probatorio los documentos electrónicos y mensajes de datos, entre otras.

En cuanto al Plan de Bienestar, solicita cambiar la fecha de finalización de cuatro (4) actividades que son: i) caminatas ecológicas, ii) olimpiadas SIC, iii) deportes y iv) actividad intervención del clima laboral. Se hace la salvedad que si debido a la emergencia sanitaria se toman nuevas disposiciones se deberán eliminar algunas de las actividades del plan.

Todos los miembros del Comité aprueban las modificaciones.

A continuación, la presentación empleada:



MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN 2020

TEMA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	FECHA	MODIFICACIÓN
Comunicación	Comunicación, con el apoyo de los medios de comunicación, orientado a la ciudadanía	Julio	Modificar para el mes de Diciembre.
Operación SIC	Tercer Meseterna para la implementación de la conservación en el Sistema Integrado de Conservación	Julio y Agosto	Modificar para el mes de Diciembre.
Eventos	Reunión para el desarrollo de actividades en el tipo de conservación	Julio	Modificar para el mes de diciembre.
Investigación del SIC	Investigación de la conservación en el tipo de conservación	Julio	Modificar para el mes de septiembre.

MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020

TEMA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	FECHA	MODIFICACIÓN
Capacitación	Capacitación	Julio, Agosto, Septiembre	Inicio Capacitación y Fecha
Escuela Judicial	Seminario - taller de discusión de herramientas metodológicas de escritura jurídica	Noviembre	Modificar la fecha a Julio y Agosto
Capacitación para medios	Capacitación	Julio	Inicio Capacitación y Fecha
Curso de Gestión de Laboratorio	Taller en Gestión de laboratorios de medicina	Julio	Modificar la fecha a Agosto

MODIFICACIÓN AL CRONOGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN 2020

TEMA/ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	FECHA	MODIFICACIÓN
Programa de Trabajo	Seminario de Promoción Pública Nacional	Julio	Modificar la fecha a Septiembre
Valor probatorio de los documentos electrónicos y manejo de datos	Curso de evidencia digital, manejo legal y técnico	Julio	Modificar la fecha a Octubre
MIP para pymes	Taller de MIP para pymes	Julio	Modificar la fecha a Diciembre

6. Solicitud de aprobación temas de Gestión Documental y Archivo: (GTGDYA - Dirección Administrativa)

La Dra. Bianca Palacio, Directora Administrativa, presenta a Viviana Rodríguez, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo, a Johana Eugenia Claro Lázaro y Jhon Jairo Gutiérrez Garzón, contratistas del mismo Grupo de Trabajo, Johana es microbióloga y ayuda con todos los procesos de conservación de documentos y los tres explicarán el trabajo que se ha venido adelantando.

Viviana Rodríguez anuncia los cuatro (4) temas que van a tratar:

- El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es un instrumento solicitado por el Archivo General de la Nación donde se generan lineamientos para toda la Entidad con el objetivo de salvaguardar la documentación y la información que contienen estos documentos, independientemente de sus soportes físicos o electrónicos
- La Política de Documentos Electrónicos de Archivo
- El programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (trabajado con la OTI)
- Modificación al plan de mejoramiento archivístico, específicamente al posible incumplimiento referente a las tablas de valoración documental – TVD.

Johana Claro menciona que la SIC en cumplimiento de su misionalidad pública y técnica, recibe y produce una gran cantidad de documentos únicos para el país, que tienen valores para la ciencia, la cultura, la tecnología la innovación la cultura y por esa razón, a través del sistema integrado de conservación, se busca garantizar precisamente la salvaguarda de ese patrimonio documental tanto para la Entidad como para el país, es básicamente el sistema integrado de conservación que establece una serie de lineamientos, desarrolla unos planes, unos programas, unos procedimientos para garantizar la conservación documental y la preservación digital, de tal manera que, la Superintendencia se fortalezca en la gestión pública, en la transparencia y en el acceso oportuno a la información, independientemente del soporte, medio o tecnología en la que se encuentre.

Destaca en su intervención que esta herramienta técnica está alineada a sistemas de gestión institucional y está alineado con todos los documentos de gestión documental que tiene actualmente la SIC, es importante que la implementación y sostenibilidad de este sistema integrado de conservación es de todos los actores de la SIC, por lo que todo servidor público o contratista en razón de sus funciones, debe precisamente velar por la integridad y autenticidad, así como la fiabilidad de la información, la organización y su conservación.

De la misma manera, señala que el sistema integrado de conservación se desarrolla a través de dos planes: i) el plan de conservación documental y ii) el plan de preservación digital a largo plazo, el primero establece las acciones a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación de la información que se encuentra en soportes análogos, hablando de análogos se apunta a aquella

información que se encuentra en soporte papel, medios magnéticos, medios ópticos, medios extraíbles, soportes flexibles, todas aquellas pruebas y muestras documentales que se encuentran anexos a los expedientes de algunas delegaturas, como alimentos bebidas cosméticos medicamentos, vestuario, entre otros, este plan de conservación documental se desarrolla en seis (6) programas de conservación preventiva, que son:

- Programa de capacitación y sensibilización: busca concientizar y generar una transformación frente a la cultura sobre la conservación de la información en la Superintendencia.
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento en instalaciones físicas, el cual establece los lineamientos para realizar una inspección en espacios de almacenamiento.
- Programa de saneamiento ambiental: enfocado en limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, busca que espacios de almacenamiento estén libres de material particulado, hollín, contaminantes atmosféricos, contaminantes de tipo biológico, que pueden afectar tanto la conservación de los documentos, como la salud de las personas que entran en contacto directo con esta información.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: busca que la temperatura, la humedad, los contaminantes, los atmosféricos, los contaminantes de tipo biológico se encuentren dentro de los valores máximos permisibles estipulados en la normativa vigente
- Programa de almacenamiento, de re-almacenamiento: establece las características técnicas que debe cumplir el mobiliario, las estanterías tanto fijas, industriales, contenedores, las unidades de almacenamiento, es decir, cajas, carpetas, sobres, sistemas para garantizar esa conservación.
- Programa de prevención de desastres y atención de emergencias enfocado al material documental: establece directrices para responder a la planificación, reacción y recuperación del material documental en caso de que se presente un siniestro, en este programa es importante que esté articulado con el plan de emergencia, que haga parte del Comité de Emergencias de la Entidad y la brigada de emergencias.

El segundo plan, el de preservación digital, lo explica Jhon Jairo Gutiérrez, indicando que este instrumento busca la preservación de los documentos electrónicos que son producidos por la Entidad. Señala también que este plan se trabaja de manera conjunta con la OTI, encontrando algunos riesgos que pueden afectar a nivel de preservación de sus documentos como obsolescencia de formatos, obsolescencia de software, obsolescencia de hardware, carencia de metadatos que permitan identificar los documentos para preservarlos, degradación de soportes, entre otros.

A partir de los riesgos identificados establecieron ciertas actividades como identificar formatos, hacer capacitación, establecer estrategias de migración, estrategias de backups, de replicado, establecimiento de metadatos, renovación de medios y demás.

En este sentido, presenta la política de documentos electrónicos de archivo, mencionando que es necesario constituirla dentro de la Entidad, ya que impulsará el enfoque de transformación digital. De esta forma, la política de gestión de documentos electrónicos de archivo tiene un enfoque y es de asegurar la inclusión de mecanismos que aseguren características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y de la gestión de estos documentos electrónicos y expedientes dentro de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

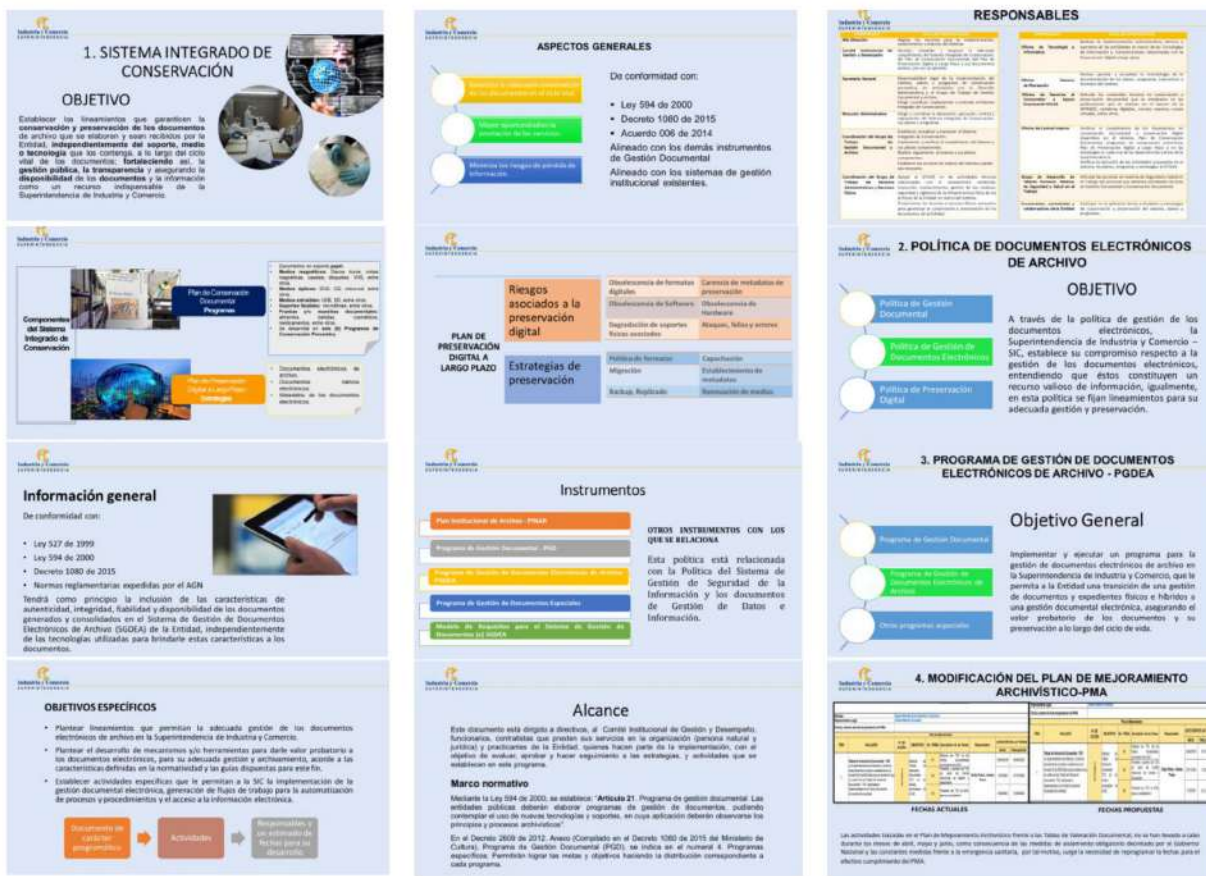


Jhon Gutiérrez continua la explicación indicando que, estos documentos buscan generar el enfoque respecto de cómo se van a gestionar los documentos electrónicos, plantear mecanismos para asegurar el valor probatorio de los documentos acorde con la normatividad general y con la normatividad interna de la SIC y establecer principalmente actividades específicas que permitan llegar del estado actual de la organización ideal.

Para el cierre, Viviana Rodríguez, presenta las modificaciones al plan de mejoramiento archivístico, específicamente para el punto de tablas de valoración, pues dado el tema de la cuarentena no se han podido gestionar algunas actividades.

Todos los miembros del Comité aprueban las modificaciones.

A continuación, la presentación empleada:



1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo que se sitúan y están sujetos por la Entidad, independientemente del soporte, medio o tecnología que los contiene, a lo largo del ciclo vital de los documentos; fortaleciendo así la gestión pública, la transparencia y asegurando la disponibilidad de los documentos y la información como un recurso indispensable de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ASPECTOS GENERALES

De conformidad con:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 006 de 2014

Alineado con los demás instrumentos de Gestión Documental Alineado con los sistemas de gestión institucional existentes.

2. POLÍTICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

OBJETIVO

A través de la política de gestión de los documentos electrónicos, la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, establece su compromiso respecto a la gestión de los documentos electrónicos, entendiendo que éstos constituyen un recurso valioso de información; igualmente, en esta política se fijan lineamientos para su adecuada gestión y preservación.

3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - PGEA

Objetivo General

Implementar y ejecutar un programa para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Industria y Comercio, que le permita a la Entidad una transición de una gestión de documentos y expedientes físicos e híbridos a una gestión documental electrónica, asegurando el valor probatorio de los documentos y su preservación a lo largo del ciclo de vida.

4. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO-PMA

FECHAS ACTUALES

FECHAS PROPUESTAS



La Dra. Johanna interviene mencionando que no encontraron la pregunta en el FURAG a la que hacía mención el Dr. Chamorro y que propone dejar los planes de trabajo disponibles en Intrasic para consulta de quien lo requiera y para el seguimiento que hace la OCI.

El Dr. Chamorro enviará un correo con el tema pendiente del comité de convivencia a la Dra. Angélica para que lo revisen.

Por último la Dra. Johanna agradece a todos los miembros e invitados, menciona que fue una jornada extensa, pero pide la ayuda para programar de mejor manera los temas que se deben llevar al Comité.

Se da por terminado el Comité siendo, las 5:52: p.m.

FIRMA MIEMBROS COMITÉ:

ASISTENTES	
Angélica María Acuña Porras	ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS Fecha: 2020.07.24 10:46:49 -05'00'
Giselle Johanna Castelblanco Muñoz	
Angélica Asprilla	
Bianca Lauren Palacio Galván	
Ángel Augusto Velasco Mendoza	
Francisco Andrés Rodríguez	
María José Lamus Becerrera	
Carolina Estrella Bolaños	
Giovanny Chamorro Rúales	