El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo las 12 m del día 05 de mayo 2022, en sesión de manera virtual mediante la plataforma Teams, con la participación de los miembros del Comité cumpliendo con el quorum suficiente para deliberar y decidir y con la participación de los invitados de las áreas del asunto a debatir en el orden del día.

ORDEN DEL DIA:

1. **Verificación Quórum**
2. **Aprobaciones**
   - **2.1 Solicitud aprobación sistema integrado de conservación – Sic**
   - **2.2 Aprobación Incremento de Meta para el indicador "Cumplimiento de la Política de Cero Papel"**
3. **Tema Informativos**
   - **3.1 Planes de Acción Anual establecidos para la vigencia 2022**
   - **3.2 Seguimiento a la Puesta al día de los Procesos de Gestión Documental**
4. **Proposiciones y varios**

DESARROLLO DEL COMITÉ

Participaron en la sesión los siguientes miembros del comité de presidencia:

Miembros

Ricardo Castiblanco Ramírez	Presidente
Saúl Hernando Suancha Talero	Vicepresidente de Negocios Fiduciarios
Carlos Alberto Cristancho Freile	Vicepresidente de Inversiones
Carlos Alfonso Lozano Caicedo	Vicepresidente de Tecnología e Información
Andrés Pabón Sanabria	Vicepresidente Financiero
Sonia Arango Medina	Vicepresidente de Planeación – Secretaria Técnica
Katty Eljach Martinez	Vicepresidente de Transformación y Arquitectura Organizacional
Ramon Guillermo Angarita Lamk	Vicepresidente de Soporte y Desarrollo Organizacional
Juan Pablo Suarez Calderón	Vicepresidente Jurídico – Presidente del Comité
Jaime Abril	Vicepresidente Fondo de Prestaciones
Magda Nancy Manosalva Cely	Gerente de Planeación Estratégica y Financiera
Sergio Andrés Pérez Mesa	Gerente de Riesgos
Juan David Lemus Pacheco	Auditor Corporativo

Invitados

María Fernanda Gómez Castilla	Gerente de Talento Humano
Ángela María Forero Sánchez	Gerente de Gestión Documental
Elsa Ferro Chacón	Directora de Sistemas de Gestión
Karen Johana Pardo Gómez	Profesional de Planeación Estratégica

1. Verificación Quórum

La Dra. Sonia Arango da inicio a la reunión verificando el quórum del comité y con quienes se reúne quorum requerido para sesionar y deliberar válidamente.

Se procede a desarrollar la agenda establecida para la reunión de la siguiente forma:

2. Aprobaciones

2.1 Solicitud aprobación sistema integrado de conservación – Sic

La Vicepresidente de planeación Dra. Sonia Arango le da la palabra a La Gerente de Gestión Documental Ángela María Forero y expone ante el Comité el Sistema Integrado de Conservación - SIC cuyo objetivo de este instrumento archivístico es definir los lineamientos, los planes y las estrategias tendientes asegurar la conservación y la preservación a largo plazo de la información de la Entidad.

La base normativa es la Ley 594 de 200, Acuerdo 06 de 2014 AGN.

El SIC vigente de Fiduprevisora fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño mediante resolución interna 20 de 2018 (31/05/2018).

La actualización que se presenta a este comité tiene comprendido actividades a corto, mediano y largo plazo desde el 2022 hasta el 2024

El porcentaje de avance a corte del 2020 con sus aclaraciones:

EJECUCIÓN SIC 2018-2020

COMPENENTE	% DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
CONSERVACIÓN	**98%**	Los medios magnéticos que reposan en el archivo central no contaban con las condiciones de ambientales y físicas de almacenamiento adecuados de acuerdo con la norma. Lo anterior se implementó en el año 2021.
PRESERVACIÓN	**20%**	La entidad no ha implementado estrategias de preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo que garanticen la preservación de los mismos en el tiempo.

En el componente de conservación se llegó a un cumplimiento del 98% y el componente de preservación tan solo se logró el cumplimiento del 20% ya que la Entidad no ha implementado estrategias de preservación a largo plazo que aseguren no solo la conservación de la información digital o electrónica sino su consulta en el tiempo.

A continuación se presenta la actualización al Sistema Integrado de Conservación para la vigencia 2023 – 2024 en sus dos grandes componentes, el primero **el Programa de Conservación** con los cuales se garantiza que las condiciones físicas, ambientales y de limpieza de los depósitos de archivo de documentos en formato físico y análogo correspondiente al archivo central de la entidad, cuenten con las condiciones necesarias establecidas en los acuerdo AGN 049 Y 050 de 2002, para garantizar la conservación de información a largo plazo. El objetivo de estos programas es garantizar la continuidad del negocio en caso de emergencia, catástrofe o desastre natural.

Los seis programas que lo componen son los siguientes:

El otro componente del sistema, el Plan de Preservación Digital a largo plazo, es el conjunto de estrategias mediante los cuales se definen los lineamientos específicos que permitan garantizar la perdurabilidad y el acceso a la información contenida en los documentos digitales y electrónicos, producidos y recibidos a través de las diferentes herramientas de gestión de información y que hacen parte esencial de los activos de información de la entidad.

El plan está divido en dos grandes actividades:

PLAN DE PRESERVACIÓN	OBJETIVO
Diagnóstico del Estado de la Preservación Digital	Identificar las series y subseries documentales misionales con valores secundarios objeto de preservación
Definición Estrategias Preservación Digital a Largo Plazo	Documentar los resultados de la información identificada para determinar si se deben implementar nuevas estrategias de preservación o con las actuales se puede garantizar la preservación de información

Una vez contemos con el diagnóstico se definirán las estrategias en conjunto con el área de tecnología para hacer la presentación al Comité de Gestión y Desempeño que permita tomar acciones correspondientes con este plan y su correspondiente aprobación.

Terminada la presentación por la Gerente de Gestión Documental, se abre sesión de preguntas o inquietudes a los miembros del comité:

El Dr. Saúl Suancha pregunta si el detalle de estos planes, con fechas o hitos importantes o un cronograma se tienen, para lo cual la Gerencia informa que si se tiene y que se hará llegar a los miembros del comité ese mismo día. Adicional informa que en los próximos comités presentará el seguimiento a los planes y programas aprobados.

La Dra. Katty Eljach, Vicepresidente de Transformación, solicita se aclare si este plan involucra la participación de todas las vicepresidencias entendiendo que este plan de conservación incluye la última etapa del proceso, sobre lo cual informa la Gerente de Gestión Documental que el plan de conservación está a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y sobre el plan de preservación digital a largo plazo se requiere el apoyo de la Vicepresidencia de Tecnología que permita determinar la implementación de la o las estrategias dentro de la Entidad que aseguren la preservación de esta información digital y su consulta a lo largo del tiempo, estas estrategias se presentarán para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño, en su momento, teniendo en cuenta que sean viables en su implementación y viables a nivel económico, dirigidas específicamente en la información estratégica o sensible de la Entidad.

El Dr. Ricardo Castiblanco, Presidente de Fiduprevisora, interviene expresando que esto se debe tener en cuenta para la información que reposa en people y poderla consultar cuando ya no sea el Core de la Entidad, para lo cual informa la Dra. Katty Eljach que la migración de la información está contemplada en el proyecto. El Dr. Carlos Lozano, Vicepresidente de Tecnología, aclara que el proveedor debe migrar la información.

Una vez respondidas las preguntas la Dra. Sonia Arango, secretaria técnica del Comité de Gestión y Desempeño, somete **aprobación de los miembros del Comité la aprobación de la actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC para la vigencia 2023 al 2024 de la Fiduprevisora**, de acuerdo con lineamientos establecidos en el Acuerdo 06 del 2014.

Resultado Votación: Aprobado por todos los miembros del Comité.

2.2 Aprobación Incremento de Meta para el indicador "Cumplimiento de la Política de Cero Papel"

La Vicepresidente de planeación Dra. Sonia Arango le da la palabra a La Gerente de Gestión Documental Ángela María Forero para la exposición del tema de incremento de meta para el indicador del cumplimiento de la política de cero papel.

La Gerente de Gestión Documental Ángela María Forero inicia el punto informando a los miembros del comité los antecedentes de la "Política de Cero Papel" para la Vicepresidencia de Transformación y la Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios:

{fiduprevisora} Comprometidos con lo que más valoras

ANTECEDENTES META POLÍTICA CERO PAPEL

Dependencia	Consumo Promedio Mensual Histórico Marzo 2019 a Febrero 2020	Proyección inicial Consumo Promedio Mensual a partir de Abril 2020	% Ahorro 0 Papel Proyección inicial A partir Abril 2020	Nueva Proyección Consumo Promedio Mensual a partir de Octubre 2020	% Ahorro 0 Papel Proyección Nueva Octubre 2020
VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	87.861	23.127	-74%	11.564	-87%
VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTURA	42.732	5.153	72%	5.153	-88%

- Consumo Promedio mensual del Histórico: datos obtenidos del consumo histórico desde el mes de marzo de 2019 y hasta febrero de 2020, de cada una de las áreas por vicepresidencia, negocio y ciudad.
- Proyección Inicial Consumo Promedio Mensual Impresión y Fotocopia, de marzo 2019 a febrero 2020, de acuerdo a los compromisos adquiridos por cada área a consumir a partir de la implementación de la política en abril del año 2020
- Nueva Proyección Consumo Promedio Mensual Impresión y Fotocopia por solicitud enviada por la Gerencia de Gestión Documental a las dependencias y aplicada a partir de octubre 2020.
- Para el año 2022 se tiene una meta total de impresión y fotocopia para la entidad de **217.195 clic** (incluye la nueva Vicepresidencia de Contratación Derivada) y durante el primer trimestre se ha tenido un ahorro promedio del 78% (46.947 clic)

También se presenta la solicitud de incremento de la meta mensual de las vicepresidencias en mención para el año 2022.

{fiduprevisora} Comprometidos con lo que más valoras

comportamiento volumen de impresión y fotocopias año 2022

Dependencia	Volumen Impresión y Fotocopias			Meta Consumo Mes	Solicitud Nueva Meta	Variación	Variación %
	Enero	Febrero	Marzo				
VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	11.912	4.888	6.299	11.564	15.600	4.036	35%
VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTURA	5.235	5.602	5.740	5.153	10.300	5.147	100%

Justificación Incremento Meta Consumo :

1. **Vicepresidencia de Negocios Fiduciarios:** Cumplimiento de la obligación Contrato No. 1– 05–14300-1335-2020, del cual, en la página 78 - Numeral 14 de las Condiciones y Términos de la Invitación Publica, indica lo siguiente: "(…)se debe generar y entregar de manera física y/o virtual a los pensionados (o a quienes ellos autoricen debidamente), los desprendibles de pago impresos de acuerdo al diseño establecido por la EAAB -ESP." Así mismo, se incluye en la solicitud enviada por la Gerencia que se "intentó concertar con el fideicomitente que la entrega de la información se hiciera de forma digital, solicitud que no fue aprobada". Solicitud a partir de Febrero del 2022
2. **Vicepresidencia de Transformación y Arquitectura :** El incremento de la meta se proyectó de acuerdo con el histórico de atenciones del CAU (el promedio de usuarios atendidos en el CAU Bogotá en 2022 es de 10.850 clientes), ya que es básicamente de donde se genera el mayor consumo, como respuesta a las solicitudes de certificados de los usuarios. En ningún caso se puede dejar de brindar este servicio a los afiliados, menos aun cuando se presentan intermitencias o afectaciones en los servicios web que impidan la autogestión, en lo corrido del año se han reportado 48 casos por fallas en los servicios web. Solicitud a partir de Abril del 2022

Nota: Para el año 2022 se tiene una meta total de impresión y fotocopia para la entidad de **217.195 clic** (incluye la nueva Vicepresidencia de Contratación Derivada) y durante el primer trimestre se ha tenido un ahorro promedio del 78% (46.947 clic)

Una vez terminada la presentación se abre espacio para preguntas u observaciones:

El Dr. Juan David Lemus, Auditor Corporativo de la Entidad, pregunta a la Dra. Katty Eljach, sobre lo que expone y sustenta el incremento de las copias, solicita se le informe como se encuentra" la situación a nivel contractual con el contratista por las múltiples interrupciones de la web que lógicamente incide en la situación que está planteando. En el comité SAC se solicitó revisar con la Vicepresidencia de Desarrollo estos incumplimientos a nivel contractual, independientemente de que el Ing. Lozano (vicepresidente de tecnología) informe que en este momento se encuentra funcionando el sistema, ya que ha habido muchas incidencias y número de PQR que deben ser atendidas". La Dra. Eljach, responde que se ha notificado y escalado los casos reportados con el ERO # 12532, el Ing. Carlos lozano, vicepresidente de Tecnología, pide la palabra informando que con el ERO se hizo de inmediato una reunión con el proveedor y se han realizado pruebas de éxito y el ERO se encuentra resuelto. El Dr. Lemus, nuevamente interviene expresando que "los contratistas presentan fallas y lo único que se hace es requerir y que funcionen bien y las 52 caídas quedan es como si nada". El Ing. Lozano ratifica que el origen del error no fue claro y que ya se solucionó.

Dr. Ricardo Castiblanco, presidente de la Entidad, solicita al Ing. Lozano revisar las Clausulas con los contratistas de los perjuicios que están causando y mirar el contrato y hacerlo efectivo para que asegure que esté disponible.

Posterior a la intervención, se solicita a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño la aprobación del incremento de la meta mensual de impresión y fotocopia para el cumplimiento de la Política de Cero Papel para las Vicepresidencias de Negocios Fiduciarios y De Transformación y Arquitectura, de acuerdo con la expuesto y con esto el incremento en la meta total de la Entidad de 217.195 clic a 226.378 clic

Resultado Votación: Aprobado por todos los miembros del Comité.

Continuando con el orden del día.

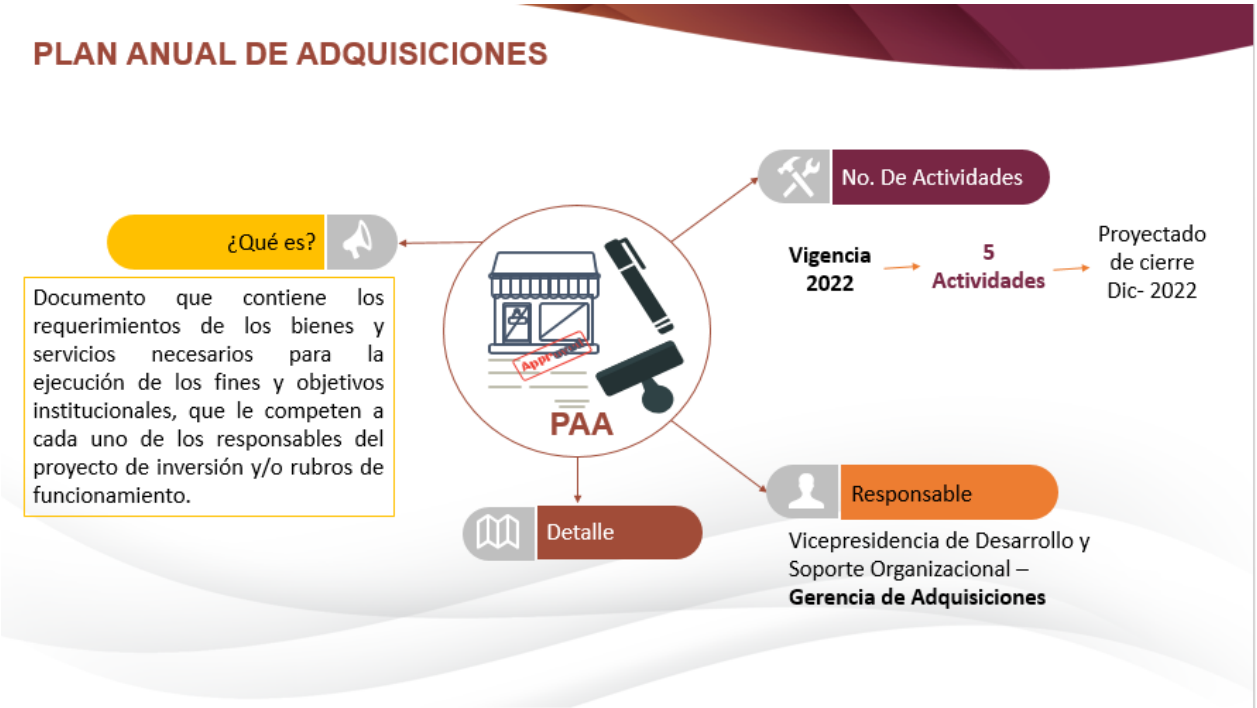
3. Tema Informativos

3.1 Planes de Acción Anual establecidos para la vigencia 2022

La Vicepresidente de planeación Dra. Sonia Arango expone los planes de acción anual de MIPG que son obligatorios y los cuales debían publicarse antes del 31 de enero del presente año y se les dio el debido cumplimiento.

La Dra. Sonia procede a explicar cada uno de los planes de acciones y como es su funcionamiento y cuáles son las áreas responsables para cada plan.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
¿Qué es?
Instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.
PINAR
No. De Actividades
Vigencia 2022
6 Actividades
Proyectado de cierre Dic- 2022
Detalle
Responsable
Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional – Gerencia de Gestión Documental


PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
¿Qué es?
Documento que contiene los requerimientos de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de los fines y objetivos institucionales, que le competen a cada uno de los responsables del proyecto de inversión y/o rubros de funcionamiento.
PAA
No. De Actividades
Vigencia 2022
5 Actividades
Proyectado de cierre Dic- 2022
Detalle
Responsable
Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional – Gerencia de Adquisiciones

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

¿Qué es?

El Plan Institucional de Capacitación, PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

No. De Actividades

Vigencia 2022 → **50 Actividades** → Proyectado de cierre Dic- 2022

Detalle

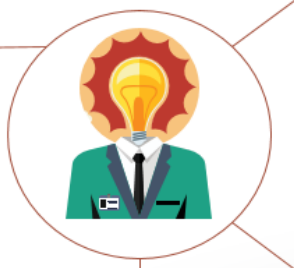
Responsable

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional – **Gerencia de Talento Humano**

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

¿Qué es?

Pretende generar e implementar estrategias transversales, orientadas a lograr un equilibrio entre la vida laboral y familiar con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos, orientados a la contribución y logro efectivo de los resultados de la entidad.



No. De Actividades

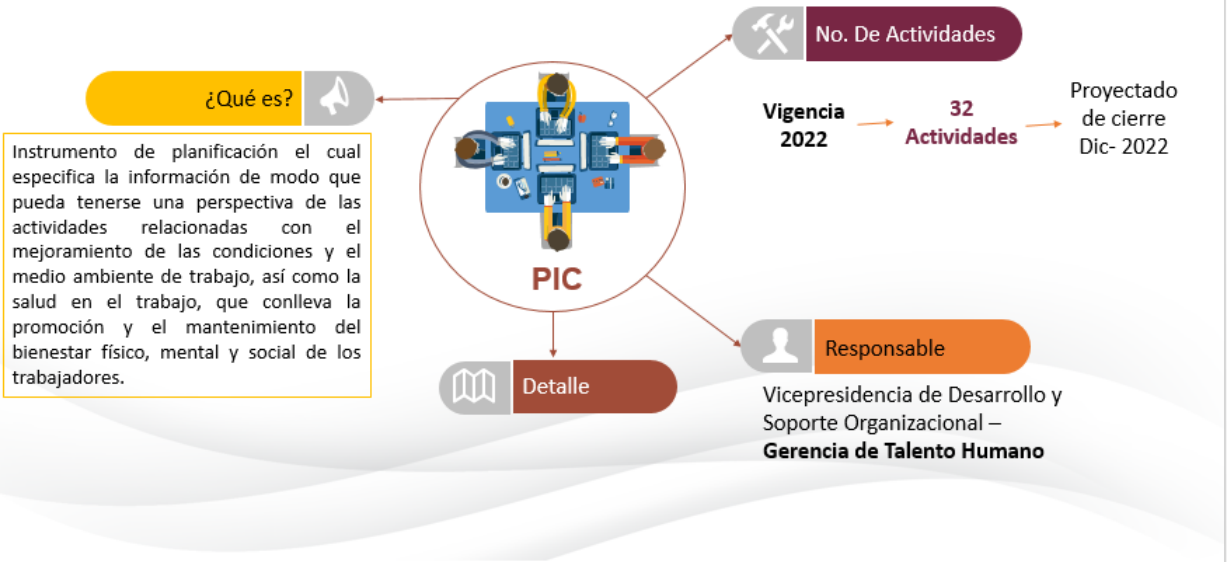
Vigencia 2022 → **25 Actividades** → Proyectado de cierre Dic- 2022

Detalle

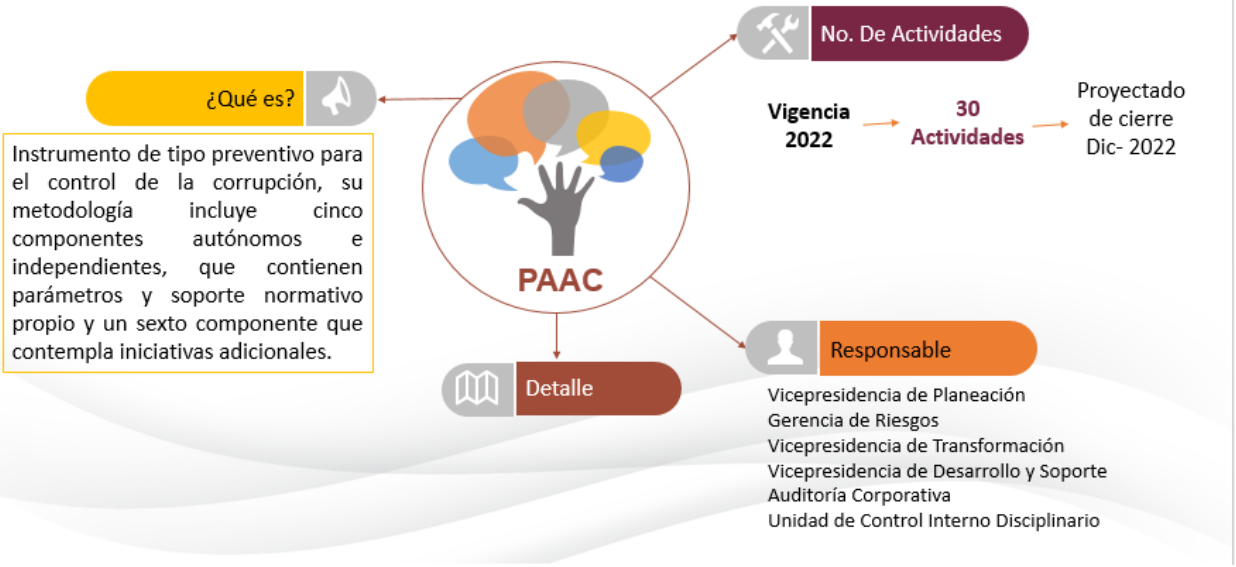
Responsable

Vicepresidencia de Desarrollo y Soporte Organizacional – **Gerencia de Talento Humano**

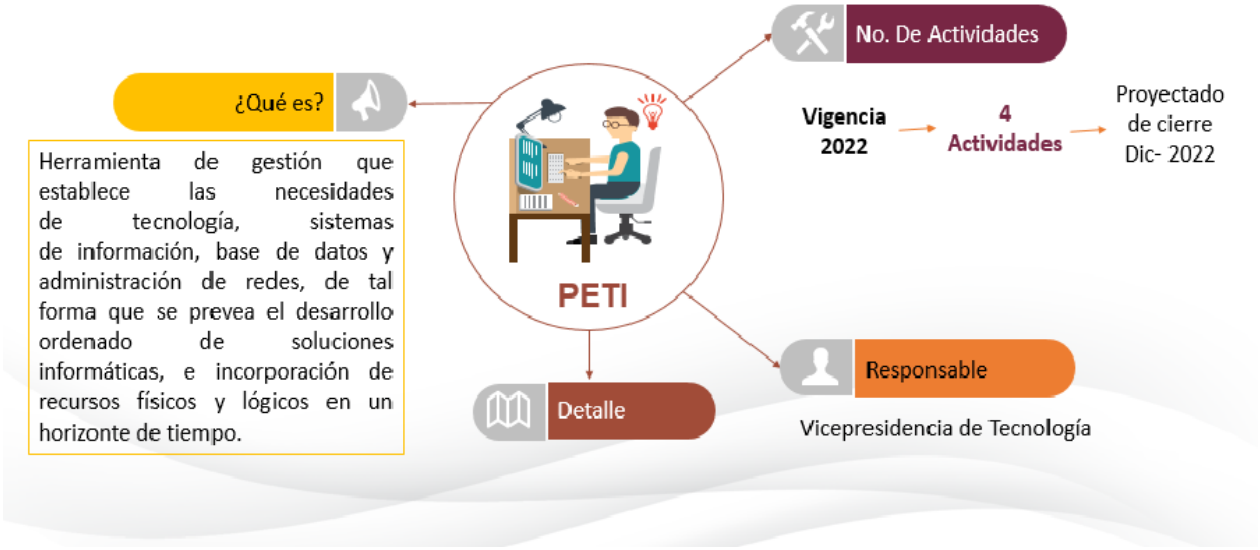
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



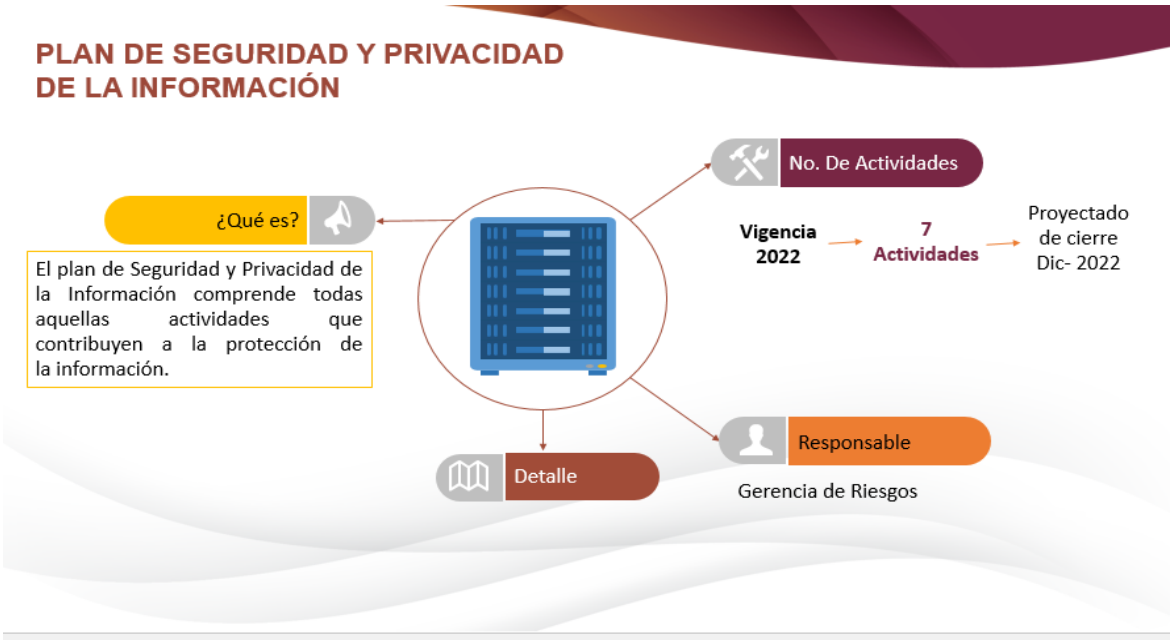
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA



PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN



Estos fueron los planes que se presentaron a enero 31 del 2022 para darle cumplimiento a la normatividad y hacerles seguimiento el transcurso del año.

El presidente Dr. Ricardo Castiblanco hace una intervención preguntando a los funcionarios si han revisado estos planes y les solicita que estén al día con los compromisos establecidos en los mismos a fin de conocer el estado de cumplimiento.

3.2 Seguimiento a la Puesta al día de los Procesos de Gestión Documental por vicepresidencia

La Dra. Angela María Forero continúo mostrando los avances de los temas de gestión documental y a través de un cuadro consolidado de todas las comunicaciones pendientes de legalizar en Orfeo con corte a marzo del 2022 y de todo lo que está pendiente del año 2021 hacia el 2014 y cuenta que el avance ha sido muy significativo y felicita a todas las vicepresidencia por el apoyo que han tenido en este proceso.

1. COMUNICACIONES OFICIALES RADICADAS ORFEO PENDIENTES LEGALIZAR AÑO 2014 A 2021

Vicepresidencia Responsable	Reporte Corte 31-dic-21	Reporte Actualizado 28-mar-22	Cantidad de radicaciones actuales por Vicepresidencia por Año								% Pendientes
			Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	
VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES	28.943	11.031	0	4	2	50	658	81	29	10.207	85,99%
VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACION	633	382	0	0	0	0	134	188	13	47	2,98%
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	705	495	0	0	1	1	0	23	19	451	3,86%
GERENCIA DE RIESGOS	522	80	0	0	0	0	0	0	4	76	0,62%
VICEPRESIDENCIA JURIDICA SECRETARIA GENERAL	396	88	0	0	0	0	0	0	0	88	0,69%
VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
VICEPRESIDENCIA COMERCIAL	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
VICEPRESIDENCIA DE PLANEACION	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	7.653	601	0	0	0	0	0	0	0	601	4,69%
VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES	9	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0,02%
VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL	256	120	0	0	0	0	0	0	0	120	0,94%
UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACION DERIVADA	0	28	0	0	0	0	0	0	0	28	0,22%
PRESIDENCIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
AUDITORIA CORPORATIVA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Total Radicaciones Pendientes Legalizar	**39.173**	**12.828**	**0**	**4**	**3**	**51**	**792**	**292**	**65**	**11.621**	**100%**
% Pendiente de Legalización	**100%**	**33%**									

Riesgo: Posible incumplimiento en tiempos de respuesta.
Impacto: Gran volumen de radicados en bandejas sin archivar

{fiduprevisora) Comprometidos con lo que más valoras

La Dra. Angela continua con el tema de fondos acumulados y aclara que es importante recordar que la responsabilidad de la organización de la información, de acuerdo a la normatividad y, su transferencia al archivo central en tiempos oportunos es de los funcionarios de las dependencias por lo anterior se les invita a cumplir el cronograma de transferencia de la Entidad el cual se encuentra publicado en isolución.

2. TRANSFERENCIAS PENDIENTES DE ENVÍO ARCHIVO _ FONDOS ACUMULADOS DESDE AÑO 1996

Vicepresidencia	Pendientes Transferir Cierre año 2020	Pendientes Transferir Cierre año 2021	Pendientes Transferir a Marzo 2022
GERENCIA DE RIESGOS	14	-	-
VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y SOPORTE ORGANIZACIONAL	122	100	10
VICEPRESIDENCIA DE FONDO DE PRESTACIONES	2744	2038	1244
VICEPRESIDENCIA DE INVERSIONES	60	-	-
VICEPRESIDENCIA DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	777	-	-
VICEPRESIDENCIA DE TRANSFORMACION Y ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL	27	-	-
VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	723	-	-
VICEPRESIDENCIA JURIDICA SECRETARIA GENERAL	424	-	-
Totales:	**4891**	**2138**	**1254**
% Pendiente de Entrega	**100%**	**44%**	**26%**

Riesgo: Información acumulada en áreas sin organización de acuerdo a norma.
Impacto: Custodia y consulta de la información.

{fiduprevisora) Comprometidos con lo que más valoras

No hubo proposiciones y varios y se da por terminado el orden del día.

A continuación, se suscribe la siguiente acta por quien preside el comité y el secretario técnico:

JUAN PABLO SUAREZ CALDERON
Vicepresidente Jurídico
Presidente del Comité

SONIA ARANGO MEDINA
Vicepresidente de Planeación
Secretario Técnico