

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

ACTA No.001

COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FECHA: Noviembre 26 de 2014.

HORA INICIO: 02:00PM

HORA FINALIZACIÓN: 04:00PM

LUGAR: SALA DE JUNTAS, PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD

OBJETIVO: REALIZAR SESIÓN DEL COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ATENDIENDO A LA RESOLUCIÓN 317/2014 Y AL DECRETO 2482 DE 2012.

ORDEN DEL DÍA

- I. Verificación del Quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Sensibilización del Sistema de Planeación y Gestión FNA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- IV. Sensibilización del Programa Gobierno en Línea-GEL.
- V. Sensibilización marco normativo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- VI. Presentación avance gestión Plan Estratégico Institucional Octubre 2014
- VII. Presentación avance gestión Plan de Acción Anual Octubre 2014.
- VIII. Presentación avance gestión Plan Sectorial septiembre 2014.
- IX. Presentación resultados gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigencia 2013.
- X. Presentación Plan de Trabajo Planeación 2015.
- XI. Presentación y Aprobación Tablas de Retención Documental.
- XII. Propositiones y Varios.
- XIII. Conclusiones y Recomendaciones.

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

DESARROLLO:

I. Verificación del Quórum.

El Presidente del Comité, Doctor Rafael Antonio Torres Martin, Secretario General, realiza la verificación del Quorum, encontrándose presente cinco (5) miembros del Comité.

Asistentes:

- RAFAEL ANTONIO TORRES MARTIN, Secretario General
- GUILLERMO RODRÍGUEZ ESTEVES, Vicepresidente de Riesgos
- JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS, Vicepresidente de Cesantías y Crédito
- JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO, Vicepresidente Financiero
- CARMEN LUZ CONSUEGRA PEÑA, Jefe de la Oficina Jurídica
- WILLIAM EDUARDO VALDERRAMA DELGADILLO, Jefe Oficina de Planeación.

El Dr. **CÉSAR AUGUSTO AMAR FLÓREZ**, Jefe de la Oficina de Informática se excusó de la reunión debido a que se encontraba atendiendo a la visita de la Superintendencia Financiera.

Como invitados asisten: el Presidente de la Entidad, Dr. **AUGUSTO POSADA SANCHEZ**, Dr. **JORGE LUIS GARZÓN TOBAR**, Jefe de la Oficina de Control. El Dr. **ALVARO PEREZ GARCES**, Jefe de la División Administrativa, El Dr. **ALFONSO RENE SUTTA RODRIGUEZ**, Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

El Presidente del Comité, Doctor Rafael Antonio Torres Martin, Secretario General, pone a consideración del Comité la agenda propuesta.

El Comité aprueba el orden del día, solicitando que quede en el acta que ésta es la primera sesión del comité que se realiza en el año 2014.

3. 4. 5. Sensibilización del Sistema de Planeación y Gestión FNA y Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Sensibilización del Programa Gobierno en Línea-GEL y Sensibilización marco normativo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

Los miembros del Comité solicitan a la Oficina de Planeación que se presenten en forma general y concisa los temas de Sensibilización (Puntos 3, 4 y 5); solicitando que posteriormente se remita el respectivo documento de presentación a los Integrantes del Comité, con el compromiso que sus integrantes lo revisaran para su conocimiento y comprensión.

La Dra. Liliana Valenzuela Rivera, Profesional de la Oficina de Planeación presenta los temas de Sensibilización del Sistema de Planeación y Gestión FNA y Sensibilización marco normativo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Profesional Dra. Mayerly Consuelo Lopez, realiza la presentación del tema de Sensibilización del Programa Gobierno en Línea-GEL. é.

6. Presentación avance gestión Plan Estratégico Institucional Octubre 2014

Por Directriz del Dr. Augusto Posada Sanchez este punto no se presenta, manifestando que éste punto no es pertinente teniendo en cuenta el proceso de su gestión y los indicadores y resultados de la gestión del cuatrienio 2010-2014.

7. Presentación avance gestión Plan de Acción Anual Octubre 2014.

En este punto el comité solicita que la Oficina de Planeación remita la programación y evaluación del Plan de Acción anual a cada una de las dependencias de la Entidad para verificar los resultados presentados.

8. Presentación avance gestión Plan Sectorial septiembre 2014.

En este punto el Jefe de la Oficina de Planeación presenta los resultados, informando que es necesario establecer unos compromisos por parte del FNA para el Plan Sectorial vigencia 2015, recibiendo la instrucción por parte del Presidente de la Entidad, que los compromisos que se establezcan deben ir acorde con el comportamiento histórico de la Entidad.

9. Presentación de resultados gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión vigencia 2013.

En este punto la Oficina de Planeación a través de la Dra. Liliana Valenzuela Rivera, presenta los resultados de la gestión del año 2013 del FNA, frente a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Se informa a los integrantes del Comité que estos resultados fueron generados en febrero de 2014, mediante el formulario denominado FURAG, el cual fue puesto a

cl

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

disposición por el Departamento de la Función Pública y el Ministerio de las TICS para que las Entidades reportaran los resultados a las 395 preguntas. También se le informó al Comité que estas preguntas fueron asignadas con roles a los responsables directos de los temas, para que ellos las diligenciaran y fueron los líderes (Jefes de Oficina y Jefes de División) los encargados de responder dichas preguntas.

Al respecto los integrantes del Comité solicitaron que se socializarán estos resultados con los responsables de la Entidad, para generar acciones que permitiesen el cumplimiento del ciento por ciento de las acciones que el FNA debe adelantar y así, darle cumplimiento al Decreto 2482 de 2012 y sus políticas de Desarrollo Administrativo.

10. Presentación Plan de Trabajo Planeación 2015.

Frente a este punto se reitera por parte del Secretario General, Dr. Doctor Rafael Antonio Torres Martin, que la instrucción recibida por la Presidencia al respecto es que hasta tanto no se establezca un Plan Estratégico 2015-2018, no se puede adelantar el Plan de acción anual vigencia 2015. Ser recomendó a la Oficina de Planeación adelantar este proceso lo antes posible para poder dar cumplimiento a este punto.

11. Presentación y Aprobación Tablas de Retención Documental.

El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, Dr. ALFONSO RENE SUTTA RODRIGUEZ, da una explicación del tema de Tablas de Retención Documental e informa al Comité sobre la necesidad de la aprobación de las mismas para cumplir con lo establecido por las normas del Archivo General de la Nación Decretos 2578 y 2609 de 2012, entre otras. Ilustra a los Miembros del Comité del proceso que se siguió para la construcción y validación de las Tablas de Retención Documental que se presentan en esta sesión, el cual conto con el apoyo de la Secretaria General, la División Administrativa y las diferentes dependencias de la Entidad.

Manifiesta el Dr. JORGE EDWIN AMARILLO ALVARADO, Vicepresidente Financiero, que este proceso de construcción y validación de las Tablas de

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

Retención Documental se cumplió durante el primer semestre de 2014, y que no se puede desconocer dicho trabajo para esta aprobación a pesar que muchos de los Jefes de las distintas dependencias son nuevos y no conocen las Tablas, razón por la cual solicita se socialicen, y si a criterio de los nuevos líderes requieren ser ajustadas, se proceda con lo pertinente.

El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, manifiesta que no existe ningún inconveniente para surtir nuevamente esta revisión y ajustes de las Tablas de Retención Documental, acorde con los requerimientos de los líderes de las dependencias de la Entidad.


El Secretario General pone a consideración de los integrantes del Comité la aprobación de las Tablas de Retención Documental, las cuales se aprueban por **UNANIMIDAD**.

Adicionalmente se manifiesta que por los volúmenes de documentación de las áreas misionales, sigue siendo necesario que el archivo de Gestión debe estar en las instalaciones de la Entidad y el archivo Central e Histórico en otras instalaciones en las que se pueda consultar si se requiere. Además, al Fondo Documental de la Entidad se le deben aplicar las Tablas de Valoración Documental.

12. Proposiciones y Varios.

El Presidente de la Entidad, Dr. Augusto Posada Sanchez solicitó al Comité, realizarle seguimiento a los avances de los siguientes tres proyectos considerados de suma importancia para la Entidad

1. Planeación Estratégica, contratación de una empresa idónea y de gran experiencia para acompañar al FNA en dicho proceso.
2. Gestión Documental, análisis sobre la tercerización de toda la parte documental de la Entidad.
3. Fábrica de Crédito, se requiere mostrar avances y resultados del proyecto de fábrica de crédito.

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

13. Conclusiones:

- 1- Para dar aplicación de los lineamientos de Gobierno Corporativo frente a los comités de la Entidad, se debe socializar la presentación y soportes que se van a presentar al Comité de Desarrollo Administrativo con tres (3) de anticipación a la fecha de realización del Comité.
- 2- Se debe estudiar la posibilidad de tercerizar toda la parte documental de la Entidad, se requiere generar un análisis y presentarlo al Comité.
- 3- Teniendo en cuenta que los Planes de acción anual de la Entidad van alineados al Plan Estratégico de la Entidad y que por no existir a la fecha un Plan Estratégico aprobado para el siguiente cuatrienio, no se puede adelantar por parte de la Oficina de Planeación una planeación anual de la Entidad (planes operativos).
- 4- El Plan Estratégico 2015-2019 debe ser presentado a febrero 28 de 2015.
- 5- Aprobación de las tablas de Retención Documental de la Entidad presentadas por el Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- 6- Se informará al Comité sobre el nuevo decreto y sus lineamientos frente al tema de Gobierno en Línea.
- 7- Para la creación de los planes de acción de la vigencia 2015 se deben tener en cuenta las observaciones que cada área realicen sobre el cumplimiento del plan de acción 2014, siguiendo los lineamientos que se establecerán en el Plan Estratégico 2015-2019.

14. Compromisos


NO.	ACTIVIDAD	FECHA DE COMPROMISO DE LA TAREA	RESPONSABLE
1	Remitir la presentación de la sesión de noviembre 26/2014 a los integrantes del Comité.(Avances Estratégico, Sectorial y Plan Anual)	Noviembre 27 de 2014	Jefe Oficina de Planeación
2	Remitir el informe de evaluación y avance de los planes de acción (oct2014) a los Integrantes del Comité como a los responsables de los temas que se encuentran en dicho informe.	Noviembre 27 de 2014	Jefe Oficina de Planeación
3	Presentar Avances de los siguientes temas al siguiente Comité de Desarrollo Administrativo: 1- Presentación avance proyecto Fábrica de Crédito. 2- Presentación propuesta posibles empresas consultoras que podrían apoyar al FNA en el Proceso de Construcción del Plan Estratégico. 3- Presentación avance del proyecto de Gestión Documental (análisis factibilidad de tercerización).	Semana del 5 al 9 de Diciembre.	1- Vicepresidente de Cesantías y Crédito 2- Jefe Oficina de Planeación 3- Jefe División Administrativa

	FORMATO ACTA	Código: GA-FO-072
	PROCESO GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Versión: 0

4	Presentar un informe. a la Presidencia sobre Gobierno en Línea, Planeación y Gestión Documental	Semana del 5 al 9 de Diciembre.	1- Jefe Oficina de Planeación 2- Jefe División Administrativa
5	Convocar a reunión del Comité de Desarrollo Administrativo	Semana del 5 al 9 de Diciembre.	Secretario General
6	Realizar los planes y acciones correspondientes para dar cumplimiento al ciento por ciento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (Decreto 2482 de 2012)	Enero 2015	Oficina de Planeación.

PRÓXIMA REUNION: Semana del 5 al 9 de Diciembre. Sala de Juntas de la Presidencia.

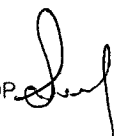
FIRMAS:



RAFAEL ANTONIO TORRES MARTIN
Presidente.



WILLIAM EDUARDO VALDERRAMA DELGADILLO
Secretario Técnico.

Proyectó: Liliana Valenzuela Rivera – OP 

Alfonso Rene Sutta - DA

Revisó: William Eduardo Valderrama- Jefe OP

Alvaro Perez Garces- Jefe DA



AHORRO

Construyendo Sociedad

FORMATO ASISTENCIA A REUNIONES

CODIGO: GA-FO-075

PROCESO GESTION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VERSION: 0

Tipo de reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha: NOVIEMBRE 26 DE 2014

Hora Inicio: 2:00PM

Hora Finalización:

Lugar de Realización: SALA DE JUNTAS CENTRO DE CONVENCIONES

Empresa/Dependencia: OFICINA DE PLANEACION

N°	Nombres y apellidos	Empresa / dependencia	Correo	Teléfono y/o extensión	Firma
1	Jorge Luis García	OCI	jgarcent@FNA.gov.co	6805	
2	Guillermo RODRIGUEZ	VICE-REINGROS	grodriquez@FNA.gov.co	6450	
3	carolina pinzon v	Sec. genera	cpinzonv@FNA.gov.co	6106	carolina pinzon
4	Tomas Tamara	fec. boer	PTOMESM D	6100	
5	Jorge Amarello S	Vicefinanciera	jeamarello@FNA.gov.co		
6	Mayerly Consuelo Lopez	planeacion	mlopez@fna.gov.co	6240	
7	Jorge Luis Penuelo	UCC	JPenuelo@fna.gov.co		
8	Concepcion	Dje fondo	R2160622@fna.gov.co		concepcion
9	ALFONSO RENÉ SUTTA F.	Archivo y correspondencia	asutta@fna.gov.co	6130	
10	Alvaro Pérez G	Div Administrativa	aperezg@fna.gov.co	6120	



FORMATO ASISTENCIA A REUNIONES

CODIGO: GA-FO-075

PROCESO GESTION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VERSION: 0

Tipo de reunión: COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha: NOVIEMBRE 26 DE 2014

Hora Inicio: 2:00PM

Hora Finalización:

Lugar de Realización: SALA DE JUNTAS CENTRO DE CONVENCIONES

Empresa/Dependencia: OFICINA DE PLANEACION

N°	Nombres y apellidos	Empresa / dependencia	Correo	Teléfono y/o extensión	Firma
	Dandrea M. Velazquez	Div. Admin	svela.siqueira@fnagorv.co	6136	
	Larisa Camila Perez	Div. Admin	lperez@fnagorv.co	6136	
	Liliana Valenzuela R. Of. Planeacion		lvalenzuela@fnagorv.co	6222	