

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
			Versión:	02
	FORMATO	Acta de Reunión	Fecha:	12/08/2019

Acta N° 09-2021		Fecha: 28 de diciembre de 2021
Objetivo: Novena sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión: Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos		
Lugar: Sesión virtual		
Líder de la reunión: Dirección General de ADRES		
Hora Programada: De: 11:00 am a 12 m del 28 de diciembre de 2021	Hora de Inicio: 11:21 am del 28 de diciembre	Hora de Terminación: 12:02 m

N°	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste		Tipo de Participante
				SI	NO	
1	Jorge Enrique Gutierrez Sampedro	Director	Dirección General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
2	Claudia Pulido	Director (e)	Dirección de Liquidación y Garantías	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
3	Juan Carlos Mendoza Pedraza	Director	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
4	Carmen Rocio Rangel Quintero	Directora	Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
5	Juan Fernando Gomez Gutierrez	Jefe de Oficina	Oficina Asesora Jurídica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
6	Andrea Consuelo López Zorro (Virtual)	Directora	Dirección Administrativa y Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
7	Luisa Fernanda Gonzales Mozo	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
8	Mauricio Ramirez Espitia	Director	Director de Otras Prestaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz con voto
9	Diego Hernando Santacruz Santacruz	Jefe de OCI	Oficina de Control Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voz sin voto
10	Luz Stella Hernandez	Asesora	Dirección General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente
11	Olga Marcela Vargas	Asesora	Dirección Administrativa y Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente
12	Jhon Carlos Orrego Cruz	Contratista	Dirección Administrativa y Financiera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asistente
13	Martha Ligia Serna	Gestor de Operaciones				

ORDEN DEL DÍA
De acuerdo con la presentación que hace parte integral del acta el orden del día es:
1. Actualización Plan Institucional de Archivo - PINAR.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
			Versión:	02
	FORMATO	Acta de Reunión	Fecha:	12/08/2019

2. Actualización Programa de Gestión Documental - PGD.
3. Actualización Manual de Riesgo de Liquidez
4. Modelo Sectorial de servicio al ciudadano

Todos los puntos de la agenda son de aprobación por los miembros del Comité.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

Siendo las 11:22 de la mañana del 28 de diciembre de 2021 se inicia la sesión No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual se desarrolla de forma virtual.

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación abre esta sesión verificando el quorum (como se registra en listado de asistentes al inicio de esta acta), y posteriormente informando los puntos incluidos en la agenda del día. A continuación, otorga la palabra a la directora de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

1. Actualización Plan Institucional de Archivo - PINAR.

La directora, Andrea López, introduce este tema, informando que, tanto la actualización del PINAR, como del PGD, obedecen a recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno OCI, en el marco de la auditoría desarrollada durante la vigencia. Manifiesta igualmente que para esta labor se contó con un contratista profesional especialista en la materia, quien, a partir de estas recomendaciones y la revisión de los diferentes aspectos de la implementación de la Política de Gestión Documental, realizó la actualización de estos instrumentos.

Enseguida, otorga la palabra al profesional Jhon Carlos Orrego Cruz.

Este profesional informa que estos documentos archivísticos (PINAR y PGD) son productos de un análisis de documentación a nivel intermedio y análisis de los procesos, que se siguió la metodología del Archivo General de la Nación AGN, que se aplicaron en todas las unidades, unas listas de chequeo para verificar el cumplimiento de la normatividad y establecer, mediante la metodología que establece la AGN, las prioritizaciones respectivas. Continúa su exposición manifestando que, a partir de allí, se formulan los dos documentos del Sistema de Gestión documental, el primero de ellos, el PINAR, que es el elemento macro que pone metas de corto, mediano y largo plazo, y el segundo, el PGD, es el instrumento que materializa esas metas a través de acciones.

Indica que se tuvo en cuenta las observaciones de la OCI en lo que respecta al PGD, algunos elementos sencillos de responsables de elaboración del PGD, sin embargo, otros elementos, como programas, que fueron incluidos en la presente versión:

- Programa de Archivos Descentralizados;
- Programas e Reprografía, temas de Digitalización que se manejan en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, que se empezó a trabajar;
- El tema de Documentos Especiales, que se deben trabajar en la siguiente vigencia, para identificar cuales son los documentos vitales para la continuidad de negocio,
- El tema de capacitaciones, que debe fortalecerse para trabajar todo el tema de PGD y SGDEA, que se va a abordar
- Y el tema de auditoría y control, en lo que respecta a generar los documentos que permiten la normalización de los procesos documentales y permiten el ejercicio de auditoría y control.

Continúa con la lectura de los objetivos, incorporados en las diapositivas 4 y 5 de la presentación.

Posteriormente, se continúa con el apartado de Programa de Gestión Documental.

2. Actualización Programa de Gestión Documental - PGD

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
			Versión:	02
	FORMATO	Acta de Reunión	Fecha:	12/08/2019

El profesional continúa su presentación indicando que el PGD, es la materialización del PINAR. Contempla los mismos componentes del punto anterior, con mayor detalle en el tiempo y responsabilidades. Para cada vigencia se establecen los programas específicos y proyectos que permitirán dar cumplimiento al PGD y PINAR.

Posteriormente, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación indaga si en los asistentes se presenta alguna pregunta y observación. Al no haber ningún comentario al respecto, continúa sometiendo a la aprobación de los dos documentos, el PINAR y el PGD, de acuerdo con lo manifestado anteriormente.

La actualización de estos documentos se aprueba por unanimidad de sus miembros sal recibir 8 votos positivos.

3. Actualización Manual de Riesgos de Liquidez

Se da paso al siguiente punto consistente en la presentación de la actualización del Manual de Riesgos de Liquidez.

La directora de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud – DGRFS, Carmen Rocío Rangel, indica que es un ajuste sencillo, originado en una auditoría realizada por la OCI donde se analizaron los 3 manuales de riesgos y sobre éste en particular, se solicitó ajustar algunas determinaciones incluidas en el manual, con unas referencias específicas, unos ejemplos que hacían referencia a la vigencia 2019, por lo que se propone actualizar las referencias, dejándolas más abiertas, sin hacer énfasis en ninguna vigencia.

Se menciona que el sustento normativo de este manual es la Circular 006 de la SNS, y que este manual lo que busca es el análisis permanente del flujo de caja que se maneja en la Dirección, en relación con los recursos del SS, y permitir conocer la disponibilidad de recursos para atender los procesos y operación misional. El manual plasma la metodología para hacer este análisis que ha sido de gran utilidad durante estos dos años de pandemia, donde se ha tenido que presentar de manera permanente los resultados de este análisis a la Junta directiva para que se tomen las decisiones correspondientes y soportar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y demás instancia para contar con los recursos para financiar estos procesos.

Se presenta la observación y plan de mejora formulado en su momento, que en resumen consiste en eliminar esta referencia, dejando más general la referencia. Así mismo, presenta otro ejemplo de ajuste donde hacía referencia a valores asociados a las incapacidades por enfermedad general, citando montos puntuales que se aprobaron para 2019. La propuesta es dejar de forma general, referenciando un rango en el que ha oscilado el porcentaje aprobado por el MSPS y más adelante, se deja que corresponderá al porcentaje que apruebe el MSPS, sin dejar valores específicos. Se hace énfasis que es un ajuste de forma a partir de la recomendación de la OCI que se plasmó en el plan de mejoramiento.

Finalizada la presentación, se puso a consideración para comentarios y preguntas. No se formularon inquietudes ni comentarios al respecto, por lo que se continuó con la votación de la actualización de este documento. Se emiten 8 votos aprobatorios de los cambios generados en el manual y expuestos por la directora de la DGRFS.

4. Modelo Integrado de Servicio al Ciudadano

La jefe de la OAPCR da paso al último tema de la agenda, que es la presentación del Modelo Integral del Servicio al Ciudadano.

La presentación es realizada por Martha Ligia Serna, gestor de operación de la DAF y profesional a cargo de la gestión del servicio al ciudadano en la entidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
	FORMATO	Acta de Reunión	Versión:	02
			Fecha:	12/08/2019

Martha Ligia, inicia su presentación indicando que el objetivo es socializar el Modelo Integral de Servicio al Ciudadano y Grupos de Valor del Sistema General de Salud, el cual nace de la necesidad de integrarnos como sector. Añade que con el liderazgo del MSPS y las áreas de servicio al ciudadano de las entidades adscritas al sector administrativo, se ha trabajado en este Modelo, que corresponde a la adaptación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano, establecida mediante Conpes 3785 y a través de la cual se definen los lineamientos estratégicos y transversales para implementar en todas las entidades. Esto no quiere decir que no hayamos implementado estas estrategias en la entidad, estamos desarrollándolas casi todas y la idea es actualizarla y ajustarla a esta política de servicio al ciudadano en cada una de las entidades y desarrollarlas de forma articulada en el sector. Este modelo se adoptó por el MSPS mediante Resolución 784 de julio del 2021, tiene alcance para todas las entidades del sector y lo que se quiere es la aprobación de la adopción de esta resolución para su implementación en la entidad.

La Política Nacional identifica 7 componentes sobre los cuales las entidades debemos trabajar:

- 1) Direccionamiento estratégico; que busca alinear el modelo con planes de la entidad, posicionar estratégicamente el área del servicio al ciudadano, de acuerdo con lo establecido en la ley 2052 que establece que las entidades deben contar con un área de servicio al ciudadano formalizada. El DAFP ha generado lineamientos al respecto para definir el más conveniente para la entidad y coordinarnos con otras dependencias de la entidad, en especial áreas de tecnología, talento humano, planeación, control interno, porque son estrategias que involucran a todos los servidores públicos.
- 2) Servicio Centrado en la persona: A partir de requerimientos identificar lo que están necesitando para identificar estrategias rutas de acción enfocados hacia la participación.
- 3) Procesos y procedimientos armonizados.
- 4) Cultura de humanización y excelencia del servicio
- 5) Cobertura y canales accesibles.
- 6) Información confiable y accesible
- 7) Medición de la calidad y excelencia del servicio.

La idea es que se apruebe la adopción de la resolución mencionada para seguir trabajando dentro de la entidad con miras a actualizar y mejorar las acciones definidas y participar en las mesas con el ministerio.

Interviene el director general manifestando que hay un tema muy importante sobre el que toda la entidad debe familiarizarse y es un tema que se está trabajando en el marco del comité BDUA con el ingeniero Juan Carlos Mendoza y con el MSPS, referente al sistema transaccional SAT. Este sistema tiene además del componente de salud, el de riesgos y protección laboral. Manifiesta que se está trabajando en un componente muy importante, que tiene que ver con el Direccionamiento Estratégico, para que la ADRES pueda llegar a operar el sistema transaccional, que hoyes del MSPS, por lo tanto, este componente de servicio al ciudadano, derivados de todos estos procesos no solo de salud, deberá reposar en una Mesa de Ayuda. Esto se menciona para hacer ver que no es solamente la adopción de una resolución del MSPS, sino que se siguen dando pasos y teniendo en cuenta los intereses de la ADRES, simplemente para poner un ejemplo que no es solamente teórico este esfuerzo, sino que involucra grandes apuestas e invita a apropiarse esta visión que requiere el análisis de capacidades y destinación de recursos para cumplir con estos propósitos. Señala que los recursos que dispuestos la dirección de tecnología deben tenerse en cuenta y apuntar al cumplimiento de esos alcances y retos que nos imponen ejercicios como este.

La directora Andrea López agrega que efectivamente es un proyecto amplio que debe integrarse con todo este modelo y solicita entonces, la aprobación de esta adopción.

El director de DGTIC pregunta si este acto administrativo de MSPS, ¿requiere aprobación o es de obligatorio cumplimiento? Ante esto la directora Andrea López aclara que, con el fin de darle formalidad al compromiso debe aprobarse en esta instancia la adopción de este Modelo.

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos – OAPCR, inicia la votación de este punto, la cual es aprobada de manera unánime por los miembros del Comité.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
			Versión:	02
	FORMATO	Acta de Reunión	Fecha:	12/08/2019

se realicen ajustes a esta, con ocasión de aspectos que se han identificado en la actualización de riesgos y las recomendaciones de la OCI.

Continúa señalando que se actualizó el Manual de Administración de Riesgos para alinearlo a la Guía del DAFP en su versión 5 y a partir de esta actualización se formuló en plan de trabajo para el ajuste de los riesgos de los procesos. Se espera que este mapa esté actualizado en el primer trimestre de esta vigencia.

Se resalta el monitoreo a los riesgos (OAPCR), la ejecución de controles de primera línea, la evaluación desde tercera línea de defensa, indicándose que se realizan de forma oportuna.

Se resalta también el fortalecimiento de la cultura del "Autocontrol" indicando que la OAPCR generó una guía para adelantar estas sesiones de autocontrol, así como acompañamiento a las áreas para realizarlas, en las que cada líder de proceso con sus equipos revisa los avances de la planeación, la ejecución de controles, los reportes de indicadores, acciones de mejora, etc revisando integralmente cada proceso. Menciona también que se resalta que varios líderes están realizando este autocontrol de forma mensual, algunas áreas de forma más ejecutiva que otras, de las cuales, en Eureka se registran las evidencias a través de las actas, así como el seguimiento a los compromisos de estas sesiones de autocontrol.

En el tema de uso y apropiación se resaltan las acciones que han adelantado la OAPCR y la OCI frente a la capacitación y sensibilización para fortalecer el conocimiento de estos temas y recordar los roles y responsabilidades en esta gestión de riesgos.

Se presenta también el resumen de los 90 riesgos vigentes y los 395 controles definidos. En el monitoreo se observa que el monitoreo se está realizando de conformidad con lo definido.

En cuanto a las acciones de fortalecimiento se señala que de 212 acciones formuladas se finalizaron 191 que representa el 90%. Es probable que con la actualización de mapa de riesgos se formulen nuevas acciones de fortalecimiento.

Finalmente se señala que solamente en un proceso se generó materialización de riesgos, frente a lo cual, para cada materialización presentada, con la OCI y la OAPCR se generó acompañamiento para la formulación de las acciones correctivas y de mejora. Desde la OAPCR se espera que esta materialización recurrente del riesgo de la gestión de novedades para liquidación de nómina pueda superarse con el proyecto formulado del Sistema Integral de Gestión de Talento Humano programado para esta vigencia

4. Cierre de la sesión.

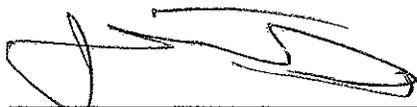
La jefe de la OAPCR agradece a todos los presentes por su participación y cierra esta sesión siendo las 8:55 de la mañana.

OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES:

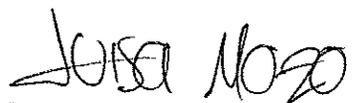
- ❖ Se aprueba con 6 votos de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Acción que se someterá a aprobación de la Junta Directiva.
- ❖ Se presentan los resultados de la planeación institucional de 2021 los cuales en términos generales son positivos. Se invita a la revisión de los informes y tableros disponibles en Eureka y remitidos vía correo electrónico desde la OAPCR.
- ❖ Se presentan los resultados principales de la gestión de riesgos de la vigencia 2021.
- ❖ Se cumple con la agenda programada para esta sesión.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	GEDO-FR05
	FORMATO	Acta de Reunión	Versión:	02
			Fecha:	12/08/2019

ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS:				
No	Actividad	Responsable	Fecha Límite	Observaciones
1	Aclarar la redacción del producto de "Metodología para planeación y seguimiento institucional" indicando alcance para la UGG.	Jefe OAPCR	26/01/2022	La verificación la efectuará la OAPCR en el marco del proceso de revisión del PAIA previo a presentación en Junta Directiva.



JORGE ENRIQUE GUTIERREZ SAMPEDRO
Director General



LUISA FERNANDA GONZÁLEZ MOZO
jefe Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

1. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
Número consecutivo de la versión. Inicia en 1	Haga clic aquí para escribir una fecha.	Describa el cambio que está realizando en el procedimiento. Si es la primera versión incluya las palabras "Versión inicial"	Nombre del Gestor de Operaciones de la OAPCR que asesora.