



TEQUENDAMA

SHT.200.02.17 / 20192040000305

20192040000305

LUGAR Y FECHA: Bogotá, 08 febrero de 2019

HORA : 10:30 am 12:30 am

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

No.	Quórum Miembros del Comité	Voz	voto	Asistencia
1	Gerente general Jorge Iván Gómez Bejarano	✓	✓	Ausente
2	Gerente administrativo Martin Alonso Orduz	✓	✓	Asistió
3	Jefe financiero Paola Andrea Espinel	✓	✓	Asistió
4	Jefe Desarrollo Humano Germán García	✓	✓	Asistió
5	Jefe de Tics Ricardo Parra	✓	✓	Asistió
6	Asesor jurídico Tatiana Mantilla	✓	✓	Asistió
7	Jefe Planeación Juan Sebastián Gaviria	✓	✓	Asistió
8	Jefe Control Interno Henry molano vivas	✓	No	Asistió
9	Jefe Gestión Documental Sandra Chavarro	✓	✓	Asistió

Nº	Invitados Adicional	Voz	Voto	Asistencia
1	Catalina Carvajal Gestión Integral	No	No	Asistió
2	Juan Nicolás Narváez archivista Profesional	No	No	Asistió

AGENDA:

1. Verificación del quórum.
2. Tareas pendientes del comité anterior.
3. Lectura oficio de respuesta Archivo General de la Nación
4. Presentación instrumentos archivísticos parte del señor Juan Nicolás Narváez, Profesional en Ciencias de la Información.
5. Aprobación de los instrumentos por parte de los integrantes del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
6. Tareas próximo Comité
7. Convocatoria



1. Verificación del quórum:

2. Tareas pendientes del comité anterior:

Ninguna

3. Lectura oficio de respuesta del Archivo General de la Nación:

Se da inicio a la presentación y socialización de la respuesta radicado 1 -2019 - 00405:



Revisado el oficio punto a punto se concluye que solo queda pendiente por concretar el artículo 7 compromiso de envío de los estudios previos.

El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado, sobre el particular se verifica por esta entidad que, no fueron remitidos los estudios previos por la Sociedad Hotelera Tequendama S.A, de fecha 23 de abril de 2018, lo que genera que no pueda analizarse este aspecto, a pesar de haberse requerido desde mayo de 2018. Archivo General de la Nación AGN, (2019).

4. **Presentación instrumentos archivísticos por parte del señor Juan Nicolás Narváez, profesional archivista:**

El señor Nicolás Narváez inicia presentación y explicación de la ley general de archivos 594 del 2000 y cada instrumento archivístico para aprobación:

- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Tablas de retención documental (TRD)

Anexo presentación

5. **Aprobación por parte del Comité de los instrumentos archivísticos :**

De acuerdo a la presentación que realiza el señor Nicolás Narváez, los miembros del comité Institucional de desarrollo Administrativo aprueban los siguientes Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Tablas de Retención Documental (TRD).

Anexo instrumentos archivísticos

6. **Tareas próximo comité**

RESPONSABLE	TAREA	FECHA DE CUMPLIMIENTO
OCI	Seguimiento y auditoria del plan de mejoramiento archivístico	Permanente hasta el cumplimiento del PMA



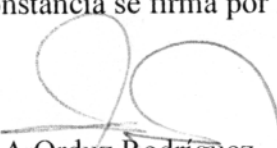
TEQUENDAMA

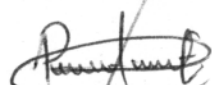
GD	Envío tablas de retención documental al Archivo General de Nación	26 febrero 2019
----	--	-----------------

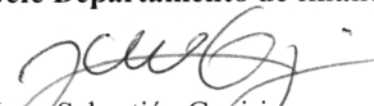
7. Convocatoria

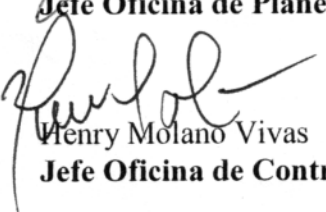
La próxima reunión se realizará el día 10 abril del 2019 a las 10:00 am, En la sala Financiero de la Sociedad Hotelera Tequendama S.A.

Para constancia se firma por los miembros del comité.


Martin A Orduz Rodríguez
Gerente Administrativo y Financiero

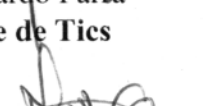

Paola Andrea Espinel
Jefe Departamento de financiero

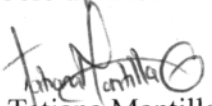

Juan Sebastián Gaviria
Jefe Oficina de Planeación


Henry Molano Vivas
Jefe Oficina de Control Interno

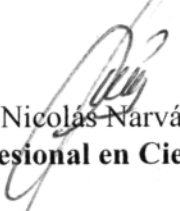

Sandra Milena Chavarro
Jefe Gestión Documental


German García
Jefe Desarrollo Humano


Ricardo Parra
Jefe de Tics


Tatiana Mantilla
Oficina de Jurídico


Catalina Carvajal
Jefe Gestión Integral


Juan Nicolás Narváez
Profesional en Ciencias de la Información

ORIGINAL: Gestión Documental

Copia: Archivo General de la Nación



AGENDA COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Normatividad Archivística
- Presentación documentos a eliminar departamento financiero
- Presentación Plan Institucional de Archivos PINAR
- Importancia y Beneficios
- Presentación Programa de Gestión Documental – PGD
- Importancia y Beneficios
- Presentación Sistema Integrado de Gestión
- Importancia y Beneficios



HALLAZGOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL						
Plan de Mejoramiento						
ITEM	HALLAZGO	SECTOR	OBJETIVO	EN META	Descripción de las tareas	EVALUACIÓN DE LAS TAREAS INICIO FINALIZACIÓN
1	La entidad no ha actualizado y asegurado los datos de su página institucional	Administración	Actualizar y asegurar los datos de la página institucional	1	Actualizar y asegurar los datos de la página institucional	01/10/2017 30/09/2018
2	La entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los distintos departamentos y en los Departamentos de Archivo	Administración	Elaborar inventarios de los documentos producidos en los departamentos y en los Departamentos de Archivo	1	Elaborar inventarios de los documentos producidos en los departamentos y en los Departamentos de Archivo	15/03/2017 15/12/2017
3	La capacitación personal de archivo	Administración	Actualizar y asegurar la capacitación personal de archivo	1	Actualizar y asegurar la capacitación personal de archivo	01/10/2017 30/09/2018
4	La entidad no cuenta con la Unidad de Correspondencia que cumple con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	Administración	Actualizar y asegurar la Unidad de Correspondencia que cumple con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	1	Actualizar y asegurar la Unidad de Correspondencia que cumple con la totalidad de los procedimientos de conformidad con la norma.	15/03/2017 15/12/2017
5	La entidad no cuenta con los Tablas de Vinculación Documental para la organización archivada	Administración	Actualizar y asegurar los Tablos de Vinculación Documental para la organización archivada	1	Actualizar y asegurar los Tablos de Vinculación Documental para la organización archivada	15/03/2017 15/12/2017
6	La entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad relacionada: conservación, inventario, flujo de	Administración	Actualizar y asegurar la aplicación de los criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad relacionada: conservación, inventario, flujo de	2	Actualizar y asegurar la aplicación de los criterios de organización de los archivos de gestión según la normatividad relacionada: conservación, inventario, flujo de	15/03/2017 15/12/2017

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Principios Generales

Artículo 04. Numeral d) **Responsabilidad.** Los funcionarios son responsables de la **organización, conservación, uso y manejo de los documentos**

Artículo 15. "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos". al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo **debidamente inventariados**, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo Cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LOS ARCHIVOS

DECRETO 106 DE 2015. En materia de Inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado de interés cultural.

Artículo 39°. Autoridad Competente. El Archivo General de la Nación podrá prevenir y sancionar el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.

El Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado". En el Artículo 8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad

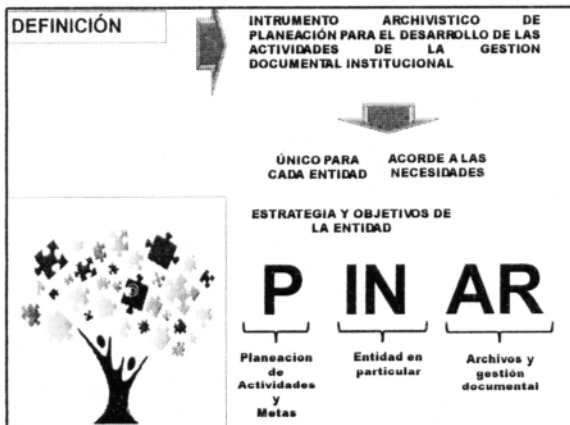


TABLA DE CONTENIDO	
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	2
3. ESTRUCTURA	3
4. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	4
5. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	5
6. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	6
7. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	7
8. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	8
9. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	9
10. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	10
11. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	11
12. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	12
13. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	13
14. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	14
15. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	15
16. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	16
17. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	17
18. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	18
19. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	19
20. ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	20

MANUAL Manual de Gestión Documental

Autor: Manuel Antonio Rodríguez

2014



Planeación de Actividades y Metas

PLANES	CORTO PLAZO (1 AÑO)		MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				
	2018		2019		2020		
	1	2	1	2	3	4	
Ajustar y actualizar los cuadros de planificación documental y Mapa de Ruta de la institución.							
Implementar la SED mediante la organización de los procesos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2012.							
Elaborar los instrumentos administrativos Programa de Gestión Documental, Plan Anual Institucional de Archivo, PLAN y Sistema de Monitoreo y Evaluación.							
Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la organización del fondo documental acumulado.							
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SED para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.							
Monitorear el seguimiento a la implementación de los estándares documentales de los archivos de Gestión y los registros de Archivos, Planes y Archivos Digitales.							
Fortalecer el software ya existente que funcione como herramienta de monitoreo de la implementación de los procesos de gestión documental en función de su administración y transversalidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.							
Elaborar el plan de preservación y atención de usuarios donde se incluyan los riesgos identificados para los registros de archivo.							

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

(LEY 594 DE 2000) Artículo 21.

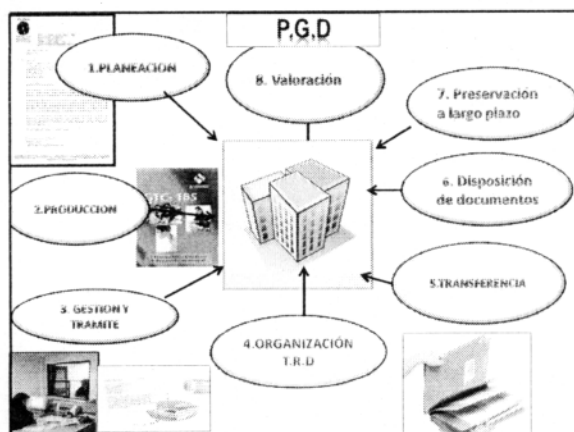
Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

DECRETO 2609 de 2012

Artículo 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: *Planificación, Producción, Gestión y tránsito, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.*

DEFINICIÓN: PGD

Es un instrumento que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final. manejo y control de los archivos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

ÍNDICE DE CONTENIDO	
1. ALABRA	3
2. OBJETIVO	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. POLÍTICA DE DOCUMENTACIÓN	7
6. ORGANIZACIÓN	8
7. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
8. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
9. PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
10. PROCESO DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS	12
11. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	13
12. PROCESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	14
13. PROCESO DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	15
14. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
15. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
16. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	18
17. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	19
18. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
19. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
20. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	22
21. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
22. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
23. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	25
24. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	26
25. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	27
26. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	28
27. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	29
28. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	30
29. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	31
30. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	32
31. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
32. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	34
33. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	35
34. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	36
35. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	37
36. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	38
37. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
38. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	40
39. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	41
40. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	42
41. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	43
42. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	44
43. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	45
44. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	46
45. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	47
46. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	48
47. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	49
48. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	50
49. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	51
50. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	52
51. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	53
52. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	54
53. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	55
54. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	56
55. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	57
56. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	58
57. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	59
58. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	60
59. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	61
60. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	62
61. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	63
62. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	64
63. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	65
64. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	66
65. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	67
66. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	68
67. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	69
68. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	70
69. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	71
70. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	72
71. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	73
72. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	74
73. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	75
74. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	76
75. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	77
76. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	78
77. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	79
78. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	80
79. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	81
80. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	82
81. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	83
82. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	84
83. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	85
84. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	86
85. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	87
86. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	88
87. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	89
88. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	90
89. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	91
90. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	92
91. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	93
92. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	94
93. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	95
94. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	96
95. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	97
96. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	98
97. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	99
98. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	100
99. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	101
100. PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	102

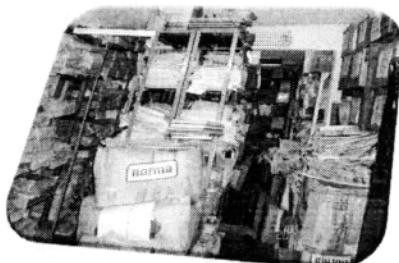
ACUERDO 006 DE 2014

Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

[illegible][illegible]

Proceso de Organización Documental

Antes ...



Proceso de Organización Documental

Después ...



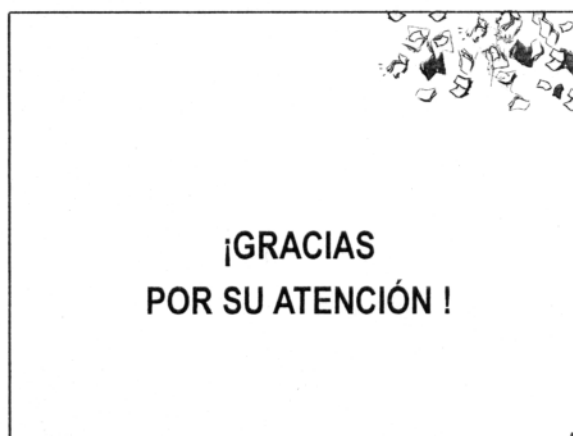
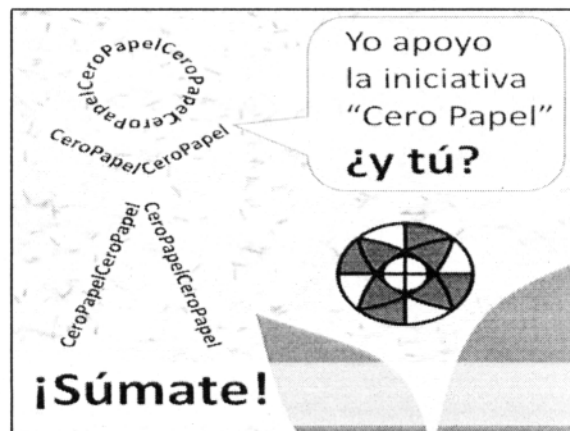
ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos



DIRECTIVA PRESIDENCIAL
04 DE 2012.

**Eficiencia administrativa y
lineamientos de la
Política de cero papel en la
administración pública.**





TEMA DE LA REUNIÓN:	Comité Ordinario MIPG	ÁREA RESPONSABLE:	Oficina de Planeación
FECHA:	11 Abril 2024	PERSONA RESPONSABLE:	Andrea Malagón Cano
HORA INCIO	8:00	HORA FIN:	9:00

ACTIVIDADES / TEMÁTICAS DESARROLLADAS

Agenda

1. Verificación del Quórum
2. Documentos para aprobación
 - Manual ASG
 - Plan de trabajo ASG
 - Programa de Gestión Documental – PGD
3. Socialización actualizaciones
 - Manual de negocios
 - Resolución MIPG
 - Formatos para la elaboración de documentos
4. Cronograma FURAG
5. Informe avance de políticas institucionales I Trimestre
6. Informe gestión de riesgos I Trimestre
7. Compromisos

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Verificación del Quórum

La secretaria del presente comité de MIPG, realiza la verificación del Quórum de la presente sesión.



Nombre	Cargo
Jorge Iván, Gómez Bejarano	Presidente
Christian Henrique González Rodríguez	Secretario general
Juan Carlos Gardezabal	Jefe de la oficina jurídica
Andrea Paola Malagón Cano	Jefe Oficina de Planeación estratégica y desarrollo corporativo
Carlos Eduardo Mora	Vicepresidente de inversiones
Ana Jara	Vicepresidente de Negocios turísticos y gastronómicos
Juan Sebastián Gaviria	Vicepresidente de innovación, desarrollo y emprendimiento
Leidy Carolina Poveda	Jefe desarrollo humano
Hover Arley Linares	Jefe financiero
Tatiana Mantilla	Jefe de contratación y compras
Ligia Sanabria	Jefe de gestión documental
Catalina Velandia	Jefe de comunicaciones y marca
Mónica Torres	Jefe (E) de Tecnologías y sistemas de la información
Mónica Torres	Jefe departamento de ciberseguridad

2. DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN

MANUAL ASG



Inicia la presentación del manual de ASG, la señora Angie Álvarez, indicando que el manual fue cargado en el aplicativo previamente en donde se propone brindar una guía o una herramienta en el cual primero sirva de consulta para todos, para poder tener claro cuáles son los conceptos, hasta dónde se quiere llegar, cuáles son los objetivos y las metas a las que se les quiere apuntar este año.

En el manual se encuentran todas las definiciones, funciona como guía para el desarrollo e implementación de la estrategia de sostenibilidad integral, se abordaron los tres campos respectivos, ambiente, la parte social y la parte de gobernanza, también se realizó una vinculación de los 3 objetivos de desarrollo sostenible, que fueron los que se priorizaron para este año. Se busco hacer una descripción del paso a paso, es una orientación para tener de consulta y de referencia para toda la estrategia que se va a desarrollar.

En este manual establece que se va a trabajar con cada uno de los criterios, cada una de las actividades que se plasmaron. El objetivo también es que esto ayude a orientar la toma de decisiones y nuestras prácticas empresariales. Todo esto guiado a la sostenibilidad y a querer tener cada día más un impacto positivo para la comunidad y el entorno.

[Handwritten signature]



Toma la palabra el señor Carlos Mora, indicando que el Manual de ASG es un documento que explica todo el marco ASG y que conecta con los objetivos de desarrollo que se definieron en la Sociedad y pues me parece que va a ser plan de trabajo también. También ya es como una orientación detallada, por lo menos en el corto plazo, va a encaminarse en el cumplimiento o a colaborar en el desarrollo de esos objetivos.

Toma la palabra nuevamente la señora Angie Álvarez, indicando que de la misma se forma se plasmó un plan de trabajo, el cual se construyó con las jefaturas, con las unidades de negocio. En el cual, se indicaron los compromisos, metas y el objetivo es que cada día se va medir para saber cómo se avanza en ASG, según las responsabilidades planeadas en el plan de trabajo.

Interviene el señor VALM (r) Jorge Gómez, indicando que el documento ya se lo mostró a la junta directiva y los comentarios al respecto fueron positivos.

No se presentaron más observaciones por parte de los Miembros del Comité de MIPG

De esta manera, la secretaría somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación del Manual de ASG.

Jorge Iván, Gómez Bejarano	Aprobado
Christian Henrique González Rodríguez	Aprobado
Juan Carlos Gardeazabal	Aprobado
Andrea Paola Malagón Cano	Aprobado
Carlos Eduardo Mora	Aprobado
Ana Jara	Aprobado
Juan Sebastián Gaviria	Aprobado
Leidy Carolina Poveda	Aprobado
Hover Arley Linares	Aprobado

Tatiana Mantilla	Aprobado
Ligia Sanabria	Aprobado
Catalina Velandia	Aprobado
Mónica Torres	Aprobado

En virtud de la anterior votación, se manifiesta que se aprueba por unanimidad el Manual de ASG.

PLAN DE TRABAJO ASG.

		Sociedad Tequendama Presidencia General Oficina de Planeación Plan de trabajo ASG 2024						FO-PRES-PLN-005 Versión: 1 PÁG 1 DE 1 Fecha: 18/03/2024	
Criterio ASG		ODS	Actividad	Indicador	Meta	Tiempo	Responsable	Recursos	
Cambio climático	Emisiones de carbono	15	Desarrollar y ejecutar un programa de educación ambiental dirigido a los funcionarios, proveedores y clientes para aumentar la conciencia sobre la importancia de la conservación de los ecosistemas terrestres, acuáticos y marinos, así como la reducción de la huella de carbono. Apoyar la conservación de ecosistemas clave: Participar en 1 proyecto de conservación o restauración de bosques, humedales, montañas, zonas áridas, ecosistemas terrestres y/o acuáticos degradados, como la reforestación de áreas deforestadas, la restauración de humedales degradados o la recuperación de ecosistemas acuáticos afectados por la contaminación.	capacitaciones ejecutadas / capacitaciones planeadas proyectos de conservación o restauración ejecutados/proyectos planeados	realizar el 80% de las capacitaciones planeadas ejecutar un proyecto involucrando a los funcionarios	semestral anual	Coordinador SIG Coordinadora ASG	tecnológicos y humanos Financieros	
	Huella de carbono del producto	15	Identificar la huella de carbono de la Sociedad por medio de un aliado estratégico el cual entregue un informe de la medición realizada con los resultados antes de agosto 2024. Implementar estrategias de disminución de huella de carbono: Realizar una inversión en 1 proyecto de reforestación y/o forestación, contribuyendo así a la expansión de la cobertura forestal y a la creación de ecosistemas saludables, restauración de bosques nativos.	número de actividades realizadas a tiempo / total de actividades planeadas compensadas huella carbono por proyectos ejecutados/estrategias planeadas	realizar el 100% de la actividad compensar el 100% de la huella de carbono	anual anual	Coordinadora ASG Coordinadora ASG	Financieros Financieros	
	Financiamiento del impacto ambiental	15	Realizar una matriz a final de año en la cual se plasme cual fue la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades de ASG.	realizados a tiempo / total de actividades planeadas	realizar el 100% de la actividad	anual	Coordinador SIG	tecnológicos y humanos	
	Vulnerabilidad al cambio climático	3	Identificar los riesgos relacionados con el cambio climático, como eventos climáticos extremos o escasez de recursos naturales por medio de la matriz de gestión de riesgos de negocio. Establecer controles para los riesgos de cambio climático establecidos	hitos cumplidos / hitos programados	cumplir con el 80% de los hitos planeados	anual	Coordinadora SIG Coordinadora ASG	tecnológicos y humanos	
			Ejecutar los controles establecidos para los riesgos de cambio climático						
Estrés hídrico		8 - 12 y 15	Implementar prácticas de gestión sostenible en las unidades de negocio del recurso hídrico: Implementar los sistemas de ahorro de agua en las habitaciones. Proyecto remodelación de baños de habitaciones, eliminando las líneas de drenaje para mejorar el proceso de limpieza de las instalaciones de cocina, eliminando el consumo de agua de los lavamanos y los sanitarios de los baños de las habitaciones. Prácticas de gestión del agua: Implementar una medida en cada unidad de negocio para una gestión sostenible del agua, como la captación de agua de lluvia, la implementación de sistemas de riego eficientes, el uso de técnicas de agricultura de conservación que retienen la humedad en el suelo y la restauración de ecosistemas acuáticos como humedales y manglares.	consumo de agua del mes con respecto a meses anteriores remodelados total de habitaciones con respecto a meses anteriores prácticas ejecutadas/prácticas planeadas	disminuir el 5% del consumo de agua con respecto a meses anteriores completar el 100% de las remodelaciones planeadas cumplir con el 80% de las prácticas planeadas	mensual Anual Anual anual anual	Tequendama Suites Tequendama Suites Tequendama Suites Tequendama Suites Marin Beach y Rosario de mar	tecnológicos y humanos y financieros y financieros humanos y financieros tecnológicos y humanos tecnológicos, humanos y financiero	
		15	Prácticas agrícolas sostenibles: Implementar o participar en una técnica o práctica agrícolas sostenibles, como la agricultura de conservación, el cultivo intercalado, la rotación de cultivos y la agricultura regenerativa, que ayuden a conservar la calidad del suelo, reducir la erosión y mejorar la resiliencia ante la sequía y las inundaciones.	prácticas ejecutadas/prácticas planeadas	cumplir con el 80% de las prácticas planeadas	anual	DOMMA	tecnológicos y humanos	
		15	Apoyo a la conservación de áreas protegidas: Destinar el 6.5 % de los ingresos netos en el cierre fiscal para actividades medioambientales y de conservación en consenso con parques nacionales naturales.	ingresos girados/ingresos recibidos	cumplir con el 100% de los recursos planeados	anual	Tayrona	tecnológicos y humanos	
		12 y 15	Diseñar un plan de manejo ambiental para todas las unidades de negocio ecoturísticas	actividades ejecutadas/actividades planeadas	cumplir con el 100% de los recursos planeados	anual	Coordinador SIG	tecnológicos y humanos	
			Ejecutar las tareas del plan de manejo ambiental que incluya como mínimo vertimientos y manejo de residuos de tal forma que se garantice que no se contamine el ecosistema. Desarrollar una política interna que promueva la Biodiversidad, que incluya:	prácticas ejecutadas/prácticas planeadas	cumplir con el 60% de las prácticas planeadas	anual	Coordinador SIG y Coordinador de negocios turísticos	tecnológicos y humanos	



Continúa con la presentación la señora Angie Álvarez, indicando que el plan de trabajo de ASG, se realizó un híbrido tanto de los criterios de ASG como de los objetivos de desarrollo sostenible. No se realizaron dos planes de trabajo porque, es una sola estrategia. Lo que se hizo fue buscar dentro de las actividades de los ODS que se plasmaron cómo se podían encasillar, proyectado al cumplimiento de los ASG y así tener una sola estrategia sostenibilidad. Se plasmaron diferentes actividades con indicadores, con unas metas de cumplimiento, con un tiempo a finalizar y con unos responsables. Todas las actividades que se plasmaron fueron socializadas previamente, la idea es que esto puede cambiar en el transcurso que se generen observaciones, pero ya se cuenta con una estructura básica en la va a ayudar para reportar los resultados en diciembre. Se busca que al finalizar el año se pueda tener el primer informe de sostenibilidad con criterios de ASG con base al cumplimiento de ese plan de trabajo que se plasmó.

No se presentaron más observaciones por parte de los Miembros del Comité de MIPG

De esta manera, la secretaría somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación del Plan de trabajo de ASG.

Jorge Iván, Gómez Bejarano	Aprobado
Christian Henrique González Rodríguez	Aprobado
Juan Carlos Gardeazabal	Aprobado
Andrea Paola Malagón Cano	Aprobado
Carlos Eduardo Mora	Aprobado
Ana Jara	Aprobado
Juan Sebastián Gaviria	Aprobado
Leidy Carolina Poveda	Aprobado
Hover Arley Linares	Aprobado
Tatiana Mantilla	Aprobado



Ligia Sanabria	Aprobado
Catalina Velandia	Aprobado
Mónica Torres	Aprobado

En virtud de la anterior votación, se manifiesta que se aprueba por unanimidad el Plan de trabajo de ASG.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL





Realiza la presentación del Programa de gestión documental la señora Ligia Sanabria, indicando que el programa de gestión documental es un instrumento archivístico que nos permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo todo el desarrollo sistemático con respecto al proceso de gestión documental. Esta planificación hace parte de un proceso que contiene ocho etapas, que es la planeación, la producción, gestión y trámite, la organización, las transferencias documentales, la disposición de los documentos, la preservación a largo plazo y la valoración. Esto es lo que permite tener la conservación, la trazabilidad, la preservación de todos los documentos y planearlos de forma que podamos alcanzar estos objetivos.

Interviene el señor Henry Molano, preguntando si la presentación corresponde a una actualización, debido a que el documento fue aprobado en la vigencia pasada.

Responde la señora Ligia Sanabria indicando que es una actualización, relacionada con la digitalización.

No se presentaron más observaciones por parte de los Miembros del Comité de MIPG

De esta manera, la secretaría somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD

Jorge Iván, Gómez Bejarano	Aprobado
Christian Henrique González Rodríguez	Aprobado
Juan Carlos Gardeazabal	Aprobado
Andrea Paola Malagón Cano	Aprobado
Carlos Eduardo Mora	Aprobado
Ana Jara	Aprobado
Juan Sebastián Gaviria	Aprobado
Leidy Carolina Poveda	Aprobado
Hover Arley Linares	Aprobado





Tatiana Mantilla	Aprobado
Ligia Sanabria	Aprobado
Catalina Velandia	Aprobado
Mónica Torres	Aprobado

En virtud de la anterior votación, se manifiesta que se aprueba por unanimidad el Programa de Gestión Documental - PGD

3. SOCIALIZACIÓN ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

MANUAL DE NEGOCIOS

**MANUAL DE
NEGOCIOS**

**SOCIEDAD
TEQUENDAMA**

www.sociedadtequendama.com

	SEGUROS Y REASEGUROS S.A.S.	MC-0004-00000000
	COMPAÑIA GENERAL	versión 0.0
	MANUAL DE NEGOCIO	Fecha: 20/02/2014 Página: 4 de 22

DE DEDICATORIAS:	3
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	5
1. Razones y motivos jurídicos de la Sociedad Tejasdama	6
2. Misión, visión y valores de la Sociedad Tejasdama	6
3. Estructura de la Sociedad Tejasdama	6
4. Valores de la Sociedad Tejasdama	6
5. Principales capacidades operativas	6
6. Política para los seguros	8
CAPÍTULO II - MIEMBROS DE ASOCIACIONES	10
7. Asociados económicos de categorías y representación	11
7.1. Asesores	11
7.2. Corredores de Seguros	12
7.3. Comités de Asesoramiento Asociados en participación	12
7.4. Mandatarios y/o representantes	13
7.5. Asociaciones	14
7.6. Corredores	14
8. Asociados no económicos	14
CAPÍTULO III - DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA	16
CAPÍTULO IV - DE LAS ADQUISICIONES	17
10. De las Adquisiciones	17
10.1. Proceso estratégico de Adquisiciones	17
10.2. Criterios para las Adquisiciones	18
10.3. Gestión comercial	20
CAPÍTULO V - DE LOS SEGUROS COMPLEJOS	21
11. Tipos de la operación de seguros: Asociaciones y Alianzas	21
11.1. Funciones generales de gestión de negocio en el momento de contratar	22
12. Cero y balance	24
13. Variación en las condiciones contractuales	25

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA REPÚBLICA DE CUBA		MAESTRO/A PROFESOR/A Nombre y Apellido Fecha 2000/01/01 Página 2 de 2
GUÍA PARA EL MAESTRO/A GUÍA PARA EL PROFESOR/A		
1.1.	Actividad	26
1.2.	Objetivo	25
1.3.	Conceptos básicos de la actividad – árbol	25
1.4.	Secuencia de la actividad	26
1.5.	Código de la actividad en el manual	26
14.	Formación de los recursos humanos	28
14.1.	Manejo de Transmisión	28
14.2.	Manejo de la comunicación	29
14.3.	Manejo de la información y de los recursos humanos	29
15.	Clasificación	31
15.1.	Clasificación general	31
16.	Resumen de la actividad	32
16.1.	Conceptos básicos	32
16.2.	Objetivos de la actividad	32
16.3.	Conceptos básicos de la actividad y de los recursos humanos	32
16.4.	Conceptos básicos de la actividad y de los recursos humanos	32
16.5.	Conceptos básicos de la actividad y de los recursos humanos	32
16.6.	Conceptos básicos de la actividad y de los recursos humanos	32
17.	Formación de los recursos humanos	33
ANEXO 1.	PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE ALIADOS	34
ANEXO 2.	PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS ALIADOS	35
ANEXO 3.	PROCEDIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS ALIADOS	36

No se presentaron más observaciones por parte de los Miembros del Comité de MIPG ~~87~~

SOCIEDAD
TEQUENDAMA

3.140.3

303 F.D. TIGHE ET AL.

EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD TEQUENAWA S.A.
 tiene demeritos todos iguales en especial los que los controla al nivel 1077-771
 del 1000 1005 de 2017.

EL PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD TECNOMIA S.A.
 En caso de dudas, favor escribir al correo tecnomia@tecnomia.com al número 222 77111
 o al fax al 2065 de 2017.

Guía de estudio 173 de la Ley 173 de 2011, por lo tanto se debe al Plan Nacional de Desarrollo 2014-2017 "Tercer paso al milenio", la opción correcta es la de "Definir los caminos de desarrollo alternativo y de género de la ciudad, personas con discapacidad y otros" (72 de 2011) respectivamente.

Decreto 2002 de 2010, reglamenta el Sistema de Gestión y Control del Medio Integrado de Transmisión de Energía, de la manera que se expresa a continuación:

[illegible][illegible]

2726 • J. Neurosci., July 26, 2006 • 26(30):7216–7226 • www.jneurosci.org



DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA INDUSTRIAL DE ZARAGOZA Y SU ALREDEDOR. 1970-1980
Comisión Ejecutiva de Cálculo y Desempeño de la Cuentas Teóricas S. S.

Final note: If you provide results, all our clients receive a complimentary reference from the Modulo. In Mexico 20, 544,470,000, 41,287,200, 34,121,100, 37,563,000, 30,000,000, 30,000,000, 30,000,000.

Figura 2. Distribución del tiempo asignado al trabajo y aprendizaje. El tiempo institucional de Gestión y Tecnología se lo organiza en actividades ligadas a las actividades de las acciones propuestas para la periodo implementado, correspondiente a evaluación y seguimiento de Modelos Integrados de Planeación y Gestión - MIPG.

CAPÍTULO 1

Integración y Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo

Artículo 3. Elogio al Marqués Cuatrecasas en Versos y Prosopopeya, al Conde Inés, donato al Conde y Jacompo de la Sociedad Teatral de S. A. Ecol Interdisciplinaria.

- [illegible]

Copyright © 2009 John Wiley & Sons, Ltd.

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

www.sociedadtequendama.com

FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

**SOCIEDAD
TEQUENDAMA**

"Acta resumida de reunión ordinaria"
"Resumen de la reunión"
Código: FOFOPD-REUN-ORD-01 Fecha: Versión: 01

1. JUSTIFICACIÓN:
La información contenida en el presente documento, respalda a las acciones, actividades, programas, proyectos, planes, políticas, manuales, procedimientos, etc., que se están desarrollando en la organización, así como a las acciones que se van a desarrollar en el futuro.

2. OBJETIVO:

- Presentar los datos e información que respaldan la información contenida en el presente documento.
- Análisis de la información: Ofrecer interpretaciones y conclusiones basadas en la información presentada.

3. CONCLUSIONES:

- Resumen de los resultados de la reunión, indicando los puntos más importantes que se discuyeron en la reunión.
- Evaluación general de la situación: Ofrecer una evaluación general basada en los datos presentados.
- Recomendaciones y acciones a seguir: Identificar acciones en las que se deben realizar mejoras y sus resultados esperados.

4. RECOMENDACIONES:

- Acciones sugeridas: Proponer acciones específicas que se deben tomar en base a las conclusiones del informe.
- Medios de acción: Indicar cómo se pueden implementar las recomendaciones.
- Responsables de implementar las recomendaciones: Asignar de manera clara a las personas o departamentos encargados de implementar las recomendaciones sugeridas.

TELÉFONO: 011 300 3000 - DIRECCIÓN: Carrera 10 N° 20 - 10 Bogotá D.C., Colombia

**SOCIEDAD
TEQUENDAMA**

"Acta resumida de reunión ordinaria"
"Resumen de la reunión"
Código: FOFOPD-REUN-ORD-01 Fecha: Versión: 01

1. INTRODUCCIÓN:
La introducción de la política proporciona una visión general de la política y se describe en el documento contextualizando su relevancia para la organización. Se explica el motivo de su creación, utilizando antecedentes relevantes, y se define su alcance. Se resalta la importancia y los objetivos esperados de su implementación, respaldados por evidencia normativa y los beneficios del proceso de desarrollo. Además, se identifica a los públicos objetivo involucrados en la política, estableciendo una estructura de roles y responsabilidades de los documentos.

2. OBJETIVO:
El objetivo de la política debe describir el propósito principal y las metas que se pretenden alcanzar al implementar la política. Debe responder a la pregunta: ¿Qué se espera lograr al implementar la política? El objetivo debe ser claro, medible y alcanzable.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:
El objetivo de la política debe definir los términos clave y los conceptos que se utilizarán en la política, asegurando que todos los involucrados tengan una comprensión clara de los términos.

4. CONCLUSIONES:
Las conclusiones de la política deben resumir los puntos clave de la política, así como los resultados de la implementación de la política. Deben ser claras y concisas, y deben estar respaldadas por evidencia normativa y los beneficios del proceso de desarrollo.

TELÉFONO: 011 300 3000 - DIRECCIÓN: Carrera 10 N° 20 - 10 Bogotá D.C., Colombia

Continúa la señora Laura Bueno indicando que desde la Oficina de Planeación se requiere realizar la socialización de los formatos para la elaboración de documentos, en donde se desarrollaron 10 plantillas de documentos, entre ellas está el acta de reuniones, la comunicación interna y externa, el control de asistencia, los formatos para procedimientos, programas, políticas, planes, manuales e informes. Cada uno de los documentos anteriormente mencionados cuenta con parámetros o directrices mínimas para su desarrollo. Esto no quiere decir que en el momento de la elaboración no se pueda colocar más información si la persona que lo está desarrollando lo dispone así. Estos formatos son una iniciativa de estandarización de documentos que se está realizando con el grupo de gestión documental. Esto impacta también el proyecto que está desarrollando la oficina.

No se presentaron más observaciones por parte de los Miembros del Comité de MIPG.



4. CRONOGRAMA FURAG

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

DILIGENCIAMIENTO FURAG – VIGENCIA 2023

Actividad	Fecha	Responsable
Publicación material de apoyo para el diligenciamiento	10/04/2024	DAFP
Habilitación de FURAG	10/04/2024	DAFP
Asignación de preguntas líderes de política	10/04/2024	Planeación
Diligenciamiento preguntas y cargue de evidencias Drive	11/04/2024 al 22/04/2024	Líderes de política
Semana de revisión y verificación oficina de Planeación y oficina de Control Interno	23/04/2024 al 29/04/2024	Planeación Control Interno
Envío formulario FURAG	10/05/2024	ST
Aprobación de Resultados	13/06/2024 al 27/06/2024	DAFP
Publicación de resultados	28/06/2024	DAFP

Continúa la señora Laura Bueno, indicando que el ya se encuentra habilitado el formulario FURAG y se realizó la asignación de las preguntas a cada uno de los líderes de política. Adicionalmente se les envió una carpeta Drive en donde pueden cargar cada una de las evidencias que tengan que reportar de cada pregunta. El diligenciamiento va a ser a partir del 11 abril hasta el 22 abril. La semana del 23 al abril 29 se va a realizar una verificación junto con la oficina de control interno sobre el formulario y las evidencias que cada uno cargó. Asimismo, se hará un reporte a la presidencia el día abril 30 y el envío del formulario se tiene plazo hasta el 10 de mayo, pero la idea es enviarlo un poco antes. Estos resultados del formulario serán publicados por el DAFP el día 28 de junio del 2024.

Toma la palabra la señora Andrea Malagón, indicando que como ganancia que con respecto a la vigencia 2022, este año, o sea, la vigencia 2023 ya no se va a evaluar la política de contratación y compra, ni tampoco la política de ejecución presupuestal, los cuales eran puntos que bajaban el resultado final del formulario. Por aquello que la Sociedad es una empresa industrial y comercial de estado y calificaban como si fuera pública, se espera que este año se pueda elevar muchísimo más la calificación con lo que se hizo en la vigencia de 2023.

Interviene el señor Christian González, indicando que un tema de forma o estrategia para el diligenciamiento. Se sabe que ya realizamos el trabajo de darle o asignarle las preguntas a cada uno, pero nos ha funcionado en las oportunidades anteriores que hagamos una especie de reunión de apertura con los presencial, para revisar el formulario, para dar las estrategias de cómo vamos a responder y no que quede pronto a la libre interpretación de cada uno, sobre todo pues que hay veces que tenemos personas que han llegado se han incorporado al ejercicio y no conocen lo que se ha hecho en ejercicios anteriores, entonces ahí con el apoyo de control interno que lleva ya tiempo y ha sido como un factor de éxito para el desarrollo de esto.

El señor Carlos Mora, pregunta, ¿Cuáles son las políticas que nos van a evaluar en la presente vigencia?

Responde Laura Bueno, indicando que las políticas son: la política de fortalecimiento institucional, la política de planeación, la política de integridad, la política de innovación y gestión del conocimiento, la política de Gobierno Digital, la Política de Seguridad Digital, Política de Defensa Jurídica, Política de Racionalización de Trámites, Política de Participación Ciudadana, Política de Seguimiento y Evaluación, Política de Transparencia, Política de Gestión Documental y Política de Control Interno.

5. INFORME RIESGOS I TRIMESTRE

Realiza la presentación del informe de riesgos del I trimestre Angie Álvarez, indicando que, en cuanto a la gestión de riesgos, el seguimiento que se hizo por parte de la oficina de planeación en este primer trimestre, tuvimos una meta, un porcentaje de avance en todo el año del 23%. Los principales logros que logramos con este primer seguimiento es que se hizo la actualización de algunos riesgos de proceso. Se hizo el seguimiento a la mayoría de los grupos de trabajo, a los líderes de los procesos que tenemos actualmente. En el proceso misional, tuvimos la actualización del proceso de innovación, desarrollo y emprendimiento de la unidad estratégica de negocio, hotelería, turismo y gastronomía y de operación logística.

www.sociedadtequendama.com



Direccionamiento Estratégico y Planeación – Gestión de Riesgos de proceso

Porcentaje de Avance

23%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Actualización y seguimiento a los riesgos de los siguientes procesos: Misional: • IDE - Hotelería, turismo y gastronomía - Logísticos Apoyo: • Gestión jurídica – Financiero – Adquisiciones – TICS – Comunicaciones - Gestión documental – SIG No se evidenció materialización de los riesgos de proceso en el primer trimestre del año	1. Seguimiento segundo trimestre del año, finales de Julio de todos los procesos de la Sociedad 2. Se encuentra pendiente por evidencias de los controles ejecutados el área de Desarrollo humano

También tuvimos la actualización del grupo de espacios Tequendama. En cuanto a los procesos de apoyo, se realizó la actualización y seguimiento de los procesos de gestión jurídica, gestión financiera, gestión de adquisiciones, TIC, comunicaciones, gestión documental y sistemas integrados de gestión. Se pudo evidenciar que este primer trimestre no hubo materialización de los riesgos del proceso, que los controles que se plasmaron el año pasado a ejecutar se han venido cumpliendo.

En algunas áreas hemos estado en ese apoyo constante que aunque su seguimiento no es trimestral sino semestral o anual, pues es una oportunidad adelantar estas reuniones pues para poder apoyarlos en cuanto a cómo van con esos controles ejecutados y no esperarnos digamos que hasta último momento pues para hacer este acompañamiento y este apoyo. ¿Cuáles son las próximas actividades que tenemos para realizar? Pues a principios del mes de julio estaremos haciendo nuevamente las mesas de trabajo con cada uno de ustedes para ejecutar este segundo trimestre del año este



seguimiento para poder evaluar que no se haya materializado los riesgos y cómo están ejecutando actualmente los controles. Se tiene pendiente por el envío de evidencias de los controles ejecutados en el área de desarrollo humano. Como les indicaba, ya nuestra matriz, el año pasado nosotros como realizamos una actualización de nuestra política y de nuestra metodología, ya este año pues pudimos evidenciar que la política funcionó e igualmente que la metodología que plasmamos pues también ha sido muy enriquecedora para este trabajo de este primer trimestre.

6. INFORME AVANCE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

GESTIÓN DOCUMENTAL- POLITICA MIPG

Porcentaje de Avance

75%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
- Intervención del archivo central y tener control de la documentación con un 80% de avance. - Finalización de la adquisición e instalación de la estantería del archivo central. - Cierre al Plan de mejoramiento Archivístico por parte del Archivo General de La Nación. - Adquisición de la nueva herramienta de gestión documental SGDEA con CODALTEC. - Levantamiento de información (usuarios, roles, responsabilidades, formatos electrónicos) en cada una de las áreas para la parametrización de la nueva herramienta. - Adquisición de un escáner para la documentación que se encuentra empastada y/o en libros.	- Pruebas funcionales de la solución tecnológica a implementar de acuerdo al levantamiento de información realizado en cada una de las áreas. - Transferencia de conocimiento a todos los funcionarios de la nueva herramienta de gestión documental SGDEA, el cual permitirá la conformación de los expedientes de manera digital y electrónica. - Salida en vivo del nuevo gestor documental. - Elaboración del Programa De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo- PGDEA, y demás programas específicos que se requieren para la implementación del SGDEA. - Finalizar la Organización de la documentación del archivo central. Aplicando TRD y TVD. - Actualización del manual de archivo, política de gestión documental. - Digitalización de las series de historias laborales del personal retirado y activo. - Recibir los archivos de gestión de cada una de las áreas de acuerdo a la tabla de retención documental y cronograma de transferencias.

Toma la palabra la señora Ligia Sanabria, indicando que los principales logros que se alcanzaron parcialmente fue la intervención del archivo central, quedamos en un 80% avance, aplicando las tablas de retención y las tablas de valoración documental. La finalización de la instalación de la estantería



en el archivo central, ya todo quedó metálico. El cierre del plan de mejoramiento por parte del Archivo General de la Nación. La adquisición del nuevo software de gestión documental para empezar a manejar todo el SGDA. Ya se hizo el levantamiento de información donde se identifican los usuarios, los roles y todas las responsabilidades. Y lo que mencionaba anteriormente, Laura, de los formatos que vamos a implementar ya en esta herramienta. Estamos en la parametrización. Y la adquisición de un escáner para digitalizar todo lo que se encuentra empastado, como es el caso de la serie de nóminas, que todo lo tenemos en Libros.

¿Cuáles son las actividades próximas a realizar? Entonces, ya fue lo de las pruebas funcionales con el tema del software. Las transferencias de conocimientos, toda la capacitación que se va a realizar a todos los funcionarios que van a hacer uso de esta herramienta, la salida ya en vivo, la elaboración del programa de gestión de documentos específicos, finalizar con el tema de la intervención del archivo central, aplicando la tabla de retención y la evaluación, actualizar el manual de archivo, la política de gestión documental, que son dos instrumentos y nos falta actualizarlo ya para el tema digital y electrónico. Vamos a digitalizar las historias laborales del personal, terminar el retirado e iniciar con el personal activo para poderlos cargar también al software y recibir los archivos de gestión de todas las áreas pues ya de acuerdo al tiempo de retención que tiene cada uno en la tabla de retención y de acuerdo al cronograma de transferencias.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL- POLITICA MIPG

Porcentaje de Avance

70%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Publicación Página web Plan estratégico de Talento Humano 2024. 2. Publicación Plan anual de vacantes 2024. 3. Desarrollar plataforma para inducción a los nuevos integrantes de la Sociedad.	1. Publicación realizada según fechas límites en los diferentes medios de comunicación de la Sociedad . 2. Ejecución de Plan de Bienestar del 2do trimestre día Madre y Padre, al igual que actividades de recreación con la caja de compensación. 3. De acuerdo al plan anual de vacantes la ejecución esta en un 40% del 1er trim. 4. Se socializo el aplicativo en un 100%, estamos avanzando en la realización de los integrantes al 2do trim 2024.

[Handwritten signature]



Continúa la señora Leidy Poveda, presentando los avances de la política de fortalecimiento institucional, indicando que de acuerdo con el plan o el ítem de fortalecimiento organizacional, ya se hizo la publicación en las fechas establecidas. El plan anual de vacantes, se ha realizado en un 40%, teniendo en cuenta que el plan de vacantes fue un plan general y no detallado. Entonces, vamos en un 40% ejecución de las vacantes, de la contratación de vacantes. La socialización del aplicativo de inducción y reinducción para nuestros integrantes no se ha avanzado mucho ya se tiene al 100% pero se va a iniciar con un cronograma por departamentos para poder tenerlo listo y poder terminarlo y que todas las dependencias y departamentos y unidades estratégicos de negocio realicen la inducción y reinducción antes del primer semestre del 2024.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

POLITICA DE INTEGRIDAD- POLITICA MIPG

Porcentaje de Avance

80%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Actualización Riesgos institucionales proceso de Talento Humano 2024. 2. Actualización plan estratégico de talento humano.	1. Realización de actualización de Matriz de Riesgos. 2. Implementación de Procedimiento de auditoria de nomina Activos y Pensionados. 3. Creación de formato de préstamo historia laborales dentro del departamento. 1. Ejecución del Plan SIAO 2024 para 1er trimestre 2024 en el 90% según cronograma y cursos adicionales según necesidades.

Respecto al la política de integridad ya se tiene desarrollada la matriz, la actualización de la matriz de riesgos. Ya se fueron enviadas a Angie para que actualice con dos nuevos riesgos. La implementación del procedimiento de auditoría, ese ya se venia realizando, el procedimiento ya está establecido, ya está firmado. La creación del formato de préstamos o consultas de historias laborales dentro del departamento y la ejecución del



SIAO para el primer trimestre, desarrollado en un 90% según el cronograma. Se tienen unos cursos adicionales que se han solicitado de acuerdo a las necesidades de cada unidad y de cada departamento.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

POLITICA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

Porcentaje de Avance

25%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
Sensibilización y gestión del riesgo jurídico, previniendo procesos jurídicos por inobservancia de las normas que regulan los derechos de petición.	Capacitación en contratos realidad y como prevenirlos o abordarlos.

Continua el señor Juan Carlos Gardeazabal, presentando los avances de la política de prevención del daño antijuridico, indicando que esta política de prevención del daño antijurídico fue aprobada el año pasado en este comité de conciliación y luego fue presentada ante este comité también a finales del año pasado. Básicamente, para recordar, la política fue ideada a partir de unos insumos que están asociados con los procesos judiciales, es decir, los procesos judiciales no sirvieron de insumo. Que son los procesos judiciales que están dirigidos en contra de la sociedad y que podrían tener potencialmente alguna afectación sobre la sociedad.

Igualmente, los derechos de petición fueron tenidos en cuenta como insumos para diseñar esta política. Se identificaron dos causas relevantes desde el punto de vista laboral, que es la mayoría de los procesos que tenemos son de carácter laboral. Se identifico que el despido sin justa causa es una



de las causales por las que más se demanda y el incumplimiento de norma jurídica, esta norma relacionada con la regulación de los derechos de petición. Este mecanismo es de carácter preventivo frente a posibles litigios de carácter laboral o civil por acciones u omisiones de los funcionarios frente a reclamaciones administrativas de carácter laboral o administrativo que podrían tener también implicaciones disciplinarias por desconocimiento de la norma o falta de diligencia en la respuesta oportuna y adecuada que lleve a activar la jurisdicción disciplinaria, lo que se busca con las medidas es unificar criterios y fijar alineamientos, es decir, sensibilizar a los funcionarios a través de capacitaciones virtuales. Básicamente en el avance de la política lo que hemos hecho fue para ir cumpliendo con el desarrollo de esta política que ya también fue conocida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y con la que hemos estado trabajando conjuntamente. Ya se hizo una primera capacitación en el mes de marzo acerca de los derechos, acerca del correcto manejo de los tiempos, especialmente los tiempos de los derechos de petición.

De esa forma, previniendo procesos jurídicos por inobservancia de las normas que regulan los derechos de petición. Para las próximas actividades, pues vamos a abordar la otra causa que les mencionaba relacionada con los con el despido sin justa causa para lo cual se va a estar también citando otra capacitación para que las personas que están relacionadas con este con estos temas contractuales en las áreas especialmente pues entiendan en qué consiste esto cómo prevenirlos y cómo abordarlos.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SEGURIDAD DIGITAL – POLÍTICA DE MIPG

Porcentaje de Avance

45%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1. Capacitaciones Ciberseguridad 2. Análisis de vulnerabilidades 3. Actas compromiso ciberseguridad	1. Actualización de la política de seguridad 2. Minería y puesta en marcha de nuevas iniciativas



Continúa la señora Mónica Torres, presentando los avances de la política de seguridad digital, indicando que los principales logros que se han alcanzado en este trimestre son capacitaciones en ciberseguridad, se han hecho análisis de vulnerabilidades y se estableció todo el compromiso formal a través de las actas de compromiso con la ciberseguridad de cada uno de los funcionarios, sin importar el tipo de contratación de la sociedad.

Las próximas actividades a realizar son seguir con la parte de capacitaciones y actualizaciones que sean necesarias para la política de seguridad, la Presidencia Nacional está convocando a una serie de reuniones con respecto a cómo se van a manejar los datos y cómo se va a dar todos los datos y para eso tenemos que revisar si tenemos reforzado toda esa parte de seguridad de datos e información dentro de nuestra política, también se quiere empezar con nuestra puesta a punto de nuestro ERP. Un ERP es una cosa viva que todos los días le nacen cosas nuevas o hay cosas que eliminar, se va a empezar también a hacer una minería de datos, hacer análisis de big data para poder apoyar a la presidencia y las vicepresidencias en la mejor toma de sus decisiones y puesta a punto de sus iniciativas.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

GOBIERNO DIGITAL – POLÍTICA MIPG

Porcentaje de Avance

45%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES PARA REALIZAR
1. Diligenciamiento de la matriz MSPI en conjunto con las áreas involucradas de ST 2. Registro y actualización protección de datos personales 3. Evaluación RPA dentro de los procesos de la ST.	1. Actualización y puesta en marcha del PETI 2. Cierre publicación datos abiertos 3. Cierre auditoria registro base de datos

En cuanto a lo de gobierno digital, entonces hicimos el diligenciamiento de la matriz MSPI, que es en conjunto con todas las áreas de la sociedad Tequendama, se realizaron mesas de trabajo, la matriz fue enviada el 5 de abril con una calificación del 70%, es importante verificar las áreas en las que se obtuvo una calificación inferior, debido a que se debe plasmar un plan de mejoramiento, también se hicieron todos los registros y actualizaciones de protección de datos personales, con la firma Protect Data ya se registraron las diferentes bases de datos de las cuales la Sociedad



es responsable de su protección y se está cumpliendo ya con este ítem de protección de datos. Se están realizando evaluaciones en cuanto a implementación de RPA de robots, revisando en que áreas de la sociedad se realizan tareas de forma repetitiva para optimizar tiempos y movimientos y así lograr el alcance de resultados de una mejor manera, logrando confidencialidad, exactitud e integridad en la información. Próximas actividades que se van a realizar es seguir desarrollando las actividades de acuerdo al PETI, que fue presentado para vigencia del presente gobierno presidencial del 2023 al 2026. Seguirlo desarrollando dentro de los marcos que nos están exigiendo y cambiando de pronto del día a día. Tenemos la publicación de datos abiertos, está en la cabeza de la parte de comunicaciones, a través de las páginas web de las diferentes entidades del Estado se debía hacer esa publicación de datos abiertos, entendiendo por datos abiertos aquellos datos que se pueden compartir, que no presentan ningún riesgo para el desempeño de la empresa, ni del sector, ni, por supuesto, del país.

La señora Andrea Malagón, indica cargar la matriz MSPI, para que todos puedan conocer los resultados.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - MIPG

Porcentaje de Avance

20%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Actualización Plan Anticorrupción y Participación Ciudadana 2024 2. Actualización matriz de riesgos de Corrupción 2024	1. Resultados seguimiento riesgos anticorrupción I Cuatrimestre

[Handwritten signature]



POLÍTICA DE TRANSPARENCIA - MIPG

Porcentaje de Avance

100%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Publicación y socialización informe de gestión vigencia 2023	1. Actualización página web

Dando cumplimiento a los puntos programados en el orden del día, se da por terminada la presente sesión siendo las 9:00 horas

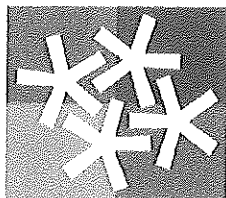
JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO
Presidente

ANDREA PAOLA MALAGÓN CANO
Secretaria Comité MIPG



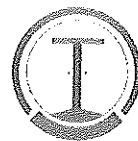
COMPROMISOS			
No.	COMPROMISO / TAREAS	FECHA	RESPONSABLE
1.	Presentación política Financiera y de Inversión	15/07/2024	Vicepresidente de inversiones
2.	Reporte II Trimestre políticas institucionales	15/07/2024	Líderes de política

OBSERVACIONES
La información de la presente sesión fue cargada en la plataforma padlet, que puede ser consultada en el siguiente link: https://padlet.com/planeacion16/comit-mipg-y-rae-1er-trim-11-de-abril-de-2024-yqwoht8faq4h9vuj



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

1

ACTA COMITÉ ORDINARIO MIPG

Fecha:	Diciembre 14 de 2023	Virtual Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/paa-dsxw-roi
Hora:	08:30 horas	Link documentos y presentación: https://drive.google.com/drive/folders/1j15ZK4s9y4tQGxkJ0axVjS-Lt0LLGUhR

No.	QUÓRUM DE COMITÉ MIPG	CARGO
1	Vicealmirante (RA) Jorge Iván Gómez Bejarano	Gerente General de la Sociedad Tequendama
2	Andrea Paola Malagón	Jefe oficina Planeación, quien actuara como secretario del comité
3	Martin Orduz Rodríguez	Gerente administrativo y financiero
4	Andrés Castillo Sarmiento	Delegado por la Gerente de Operaciones o Gestión de Negocios
5	Leidy Carolina Poveda	Jefe Departamento Talento Humano y Control Disciplinario
6	Over Arley Linares	Jefe Departamento Financiero
7	Tatiana Mantilla Gómez	Jefe Grupo Contratación y Compras
8	Juan Sebastián Gaviria	Jefe Grupo Innovación y Emprendimiento
9	Ligia Edith Sanabria	Jefe Grupo de Gestión Documental
10	Daniela Mesa	Jefe del grupo de trabajo de Comunicaciones
11	Gloria Inés Peña	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
MIEMBROS INVITADOS		
1	Christian González	Secretario General

2	O'neil Vladimir Acero	Jefe Oficina PMO
3	Henry Molano Vivas	Jefe Oficina Control Interno
4	Diana Prieto	Jefe de Sistemas Integrados
5	Norsy Medina	Gerente de Hoteles

SECRETARIO DEL COMITÉ MIPG

Sra. Andrea Paola Malagón Cano	Secretario Comité MIPG
--------------------------------	------------------------

MIEMBROS AUSENTES DEL COMITÉ MIPG

1	Juan Carlos Gardezabal	Jefe oficina Jurídica
---	------------------------	-----------------------

AGENDA

1. Verificación de quórum.
2. Documentos para aprobación.
 - Plan Institucional PINAR
 - Plan Anual de Adquisiciones
 - Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo.
 - Plan Estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI
 - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
3. Socialización actualizaciones.
 - Resolución grupos de trabajo
 - Resolución comité MIPG.
4. Informe de avance políticas institucionales.

No DESARROLLO DE LA AGENDA

1 VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La señora secretaria del comité de MIPG, certifica y confirma la asistencia de los honorables miembros, que se encuentran presentes del quórum deliberatorio y decisorio. Conformado por once (11) miembros titulares y uno (1) ausente.

Se expresa que se cuenta con el quórum reglamentario de un % de participación para la aprobación de los documentos.

Posteriormente, la secretaria se dirige a los honorables miembros del comité, para preguntarles ¿si alguien está en desacuerdo para que la presente sesión sea grabada en audio y video?, a lo que no se recibe respuesta negativa por parte de los miembros, por ende, se procede a grabar y se inicia la sesión siendo las 08:35 de la mañana.

2 DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN

Plan Institucional PINAR

La secretaria concede la palabra para iniciar la aprobación del Plan Institucional PINAR a cargo de la oficina Gestión Documental.

Ligia Sanabria jefe de Gestión documental, presenta el plan institucional de archivos, el cual es un instrumento archivístico que permite agrupar todo lo relacionado a la planeación, seguimiento y la implementación de todos los procesos de Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación.

Continúa la señora Ligia Sanabria indicando que dentro de este PINAR se permitieron identificar 5 aspectos críticos que fueron analizados con base a los riesgos institucionales y a nivel de impacto. Desde estos centros articuladores está la administración de los archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, aspectos tecnológicos, la seguridad y fortalecimiento de esta información tanto física como electrónica.

Adicionalmente se señala que uno de los objetivos es mejorar los procesos de gestión documental a partir de la normalización de documentos físicos o electrónicos del archivo. Ejecutando todas las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene la Sociedad para atender las prioridades en esta materia. Realizando toda la planeación de lo que se tiene previsto para efectuar en el próximo año.

De esta manera, la secretaría somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación del Plan Institucional PINAR

Jorge Iván Gómez Bejarano	Aprobado
Andrea Paola Malagón Cano	Aprobado con la observación que este Plan va hasta la finalización de diciembre del 2024
Martin Orduz Rodríguez	Aprobado

Andrés Felipe Castillo Sarmiento	Aprobado
Leidy Carolina Poveda	Aprobado
Over Arley Linares	Aprobado
Tatiana Mantilla Gómez	Aprobado
Juan Sebastián Gaviria	Aprobado
Ligia Edith Sanabria	Aprobado
Daniela Mesa	Aprobado
Gloria Inés Peña	Aprobado

En virtud de la anterior votación, se manifiesta que se aprueba por unanimidad el Plan Institucional PINAR de la Sociedad Tequendama.



Plan institucional de archivos PETI: Gestión documental

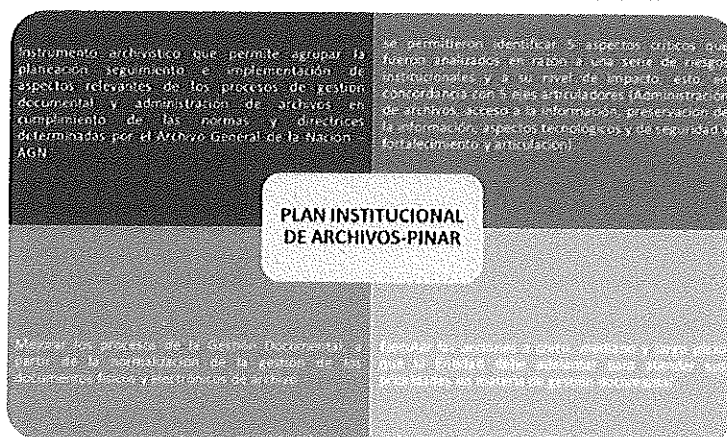
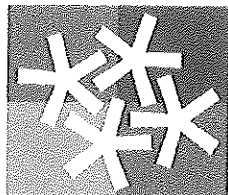


Ilustración 1, fuente: Oficina de Gestión Documental

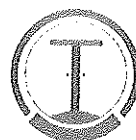
Plan Anual de Adquisiciones

A continuación se realiza la verificación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones a cargo de la oficina de Contratación y Compras.



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

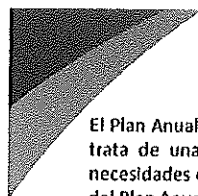
Versión

Página

1

5

Tatiana Mantilla jefe de grupo contratación y compras, manifiesta que el plan anual de adquisiciones fue solicitado el 5 de octubre del 2023 en donde se puede evidenciar las áreas que presentaron el plan:



Plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual de la Entidad, toda vez que se trata de una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado. La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP II.

- GDEI
- Comunicaciones
- Dagma
- Financiero
- Gestión Documental
- Negocios turísticos
- Parqueadero
- Reversión
- SIG
- Suites
- Talento Humano
- Tics

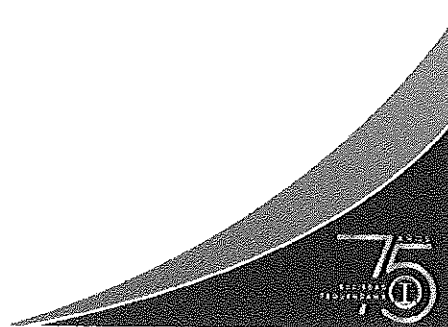


Ilustración 2: Oficina Contratación y Compras

La señora Tatiana Mantilla indica que dependencia que se encuentra pendiente envió de la información es la unidad de Negocios "Operación Logística" donde el Señor Martin Orduz emitió un correo el día 13 de diciembre solicitando el plan anual. Se cuenta con un plazo para publicar en el aplicativo SECOP II hasta el 31 de enero y lo ideal es dejarlo publicado el 15 de enero. Por el momento se está consolidando toda la información presentada y codificando de acuerdo con lo requerido por la plataforma.

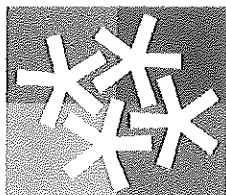
El señor Christian González interviene expresando que se necesita el apoyo de la unidad de negocio para poder organizar, ya que tiene un trabajo adicional en los códigos e incorporar todo lo que está establecido. Resalta el señor Martin Orduz que está de acuerdo, y que hay que trabajarle al tema para que la entrega se realice hoy en lo posible.

De lo cual manifiesta el señor Mauro Suarez referente al punto que se está hablando, que no alcanza el día de hoy (14 de diciembre) con la entrega del plan, ya que en estos momentos está concentrado en el tema de los contratos que es su prioridad, porque tiene la facturación de los clientes por los cierres de vigencias y están en la revisión de las cuentas de los proveedores.

Adicional expresa que debe revisar y arreglar el presupuesto para poder desenredar toda la parte contractual, resaltando que tiene a todo su equipo de trabajo con esa prioridad.

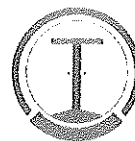
Interviene Martin Orduz, expresando: "hay que realizar un compromiso con la Sociedad y Tatiana" entendiendo el volumen de trabajo pero también con el cumplimiento de este tema.

OK



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

6

De esta manera la secretaria informa, queda pendiente por aprobar este plan anual de adquisiciones hasta que la información quede completa y si es el caso se realiza un comité extraordinario antes del 15 de enero y cede la palabra al señor Henry Molano.

Henry Molano propone, si es posible que se realice un comité asincrónico para aprobar el plan anual por temas de alguna urgencia, de lo cual pregunta el señor Carlos Mora ¿este plan está desviado del presupuesto de un comité directivo que se realizó para el año 2024, porque se debería hacer todas las adquisiciones por áreas y por equipos que deben estar alineados? Contesta Tatiana Mantilla que se encuentra en verificación de acuerdo con la información enviada, de igual forma cada área o unidad conoce el presupuesto asignado para la próxima vigencia.

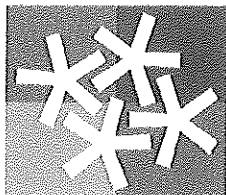
Plan Anual de seguridad y salud en el trabajo

La secretaria expresa que se continúa con la aprobación y verificación del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo dirigido por la oficina de Sistemas Integrados.

Diana Prieto jefe de Sistemas Integrados, continúa con la presentación del Plan anual de seguridad y salud en el trabajo, resaltando que se busca lo siguiente: primero potenciar todas las prioridades en materia de seguridad y salud para la Sociedad Tequendama. Por lo cual se deben definir propósitos para que este plan a través de los objetivos Estratégicos del sistema de gestión, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables, adecuados para las características y tamaño de la actividad económica de la empresa.

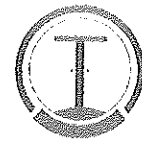
Estos objetivos deben tener metas definidas que se realizaran a través de un cronograma de actividades, que deben responder a las condiciones por medio de la empresa. También se deben definir unos recursos para llegar a cumplir estas metas, ya sean humanas, tecnológicas o financieras. Por último, realizar una evaluación que realmente se identifique la ejecución total del plan anual de trabajo programado y monitorearlo a través de indicadores.

En general el plan anual se basa en el ciclo de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar):



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

7

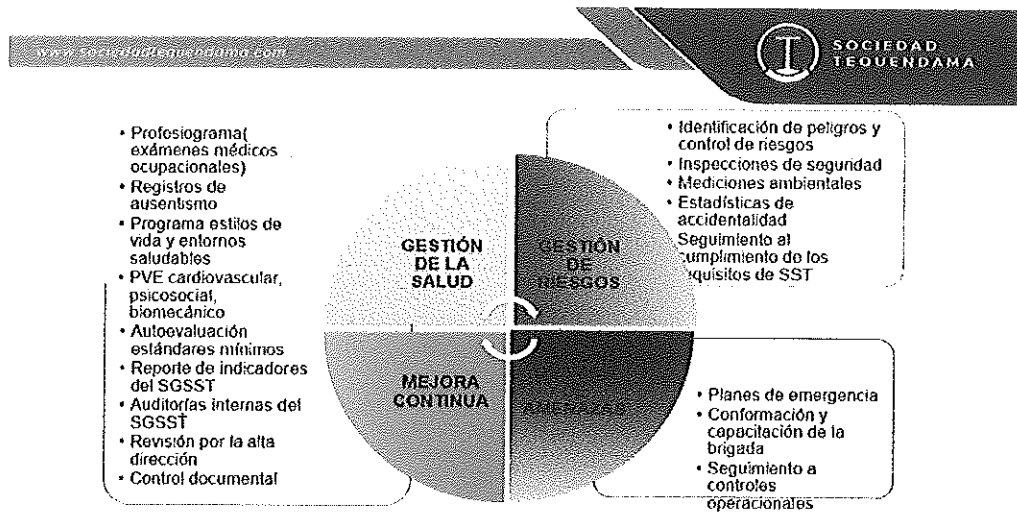
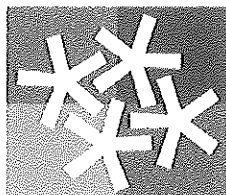


Ilustración 3: Oficina Sistemas Integrados de Gestión

De esta manera se somete a consideración de los miembros del comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación del Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sociedad Tequendama.

Jorge Iván Gómez Bejarano	Aprobado
Andrea Paola Malagón Cano	Aprobado
Martin Orduz Rodríguez	Aprobado
Andrés Felipe Castillo Sarmiento	Aprobado
Leidy Carolina Poveda	Aprobado
Over Arley Linares	Aprobado
Tatiana Mantilla Gómez	Aprobado
Juan Sebastián Gaviria	Aprobado
Ligia Edith Sanabria	Aprobado
Daniela Mesa	Aprobado

En virtud de la anterior votación, se manifiesta que se aprueba por unanimidad el Plan Institucional de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Sociedad Tequendama.



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

8

Plan anual de seguridad y salud en el trabajo



Ilustración 4: Oficina Sistemas Integrados de Gestión

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

La secretaria comunica que continuando con el siguiente punto de aprobación Plan PETI dirigido por la oficina de TICS.

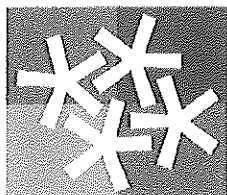
Gloria Peña jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con relación al plan se hicieron actualizaciones para toda la caracterización de los servicios, el catálogo de iniciativas, el tema de seguridad (perimetraje, contraseñas seguras, copia de seguridad, antivirus, actualización de los parches de software y monitoreo) y renovación a la construcción del nuevo data center.

indica que para dejar en claridad, el tema de ciberseguridad y plan de continuidad de negocio por temas de ataques cibernéticos no está incluido hasta el momento, se tiene que continuar en esa actualización con iniciativas de las unidades de negocio planteadas para los próximos años.

Jorge Gómez, pregunta, ¿Cómo sería el proceso y corporación de ciberseguridad?, responde la señora Gloria Peña que básicamente toca realizar un capítulo en el PETI y que tenga un presupuesto específico. Resalta el señor Jorge Gómez sobre dejar la tarea puesta para el 22 de marzo realizar un comité y aprobar ese punto de ciberseguridad.

La secretaria menciona que, desde la oficina de Planeación el documento no ha sido revisado y es importante verificar la continuación de los procesos de transformación tecnológica que se están realizando en este momento para la vigencia 2024.

Desde la oficina de planeación se recomienda que este plan se lleve para el próximo comité ya que es uno de los documentos de norma, que deben quedar publicado antes del 31 de enero. Por lo que se solicita que sea aprobado en el comité extraordinario del 22 de enero. A lo cual complementa



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

9

el señor Christian Gonzales que se puede publicar este plan que ya se encuentra trabajado y solo faltaría el capítulo de seguridad, por qué ya está organizado y trabajado. Se necesita realizar la publicación y adelantar todo lo que viene para el año entrante.

La secretaria responde que desde el área de Planeación ha solicitado la información y no la ha recibido, por ese motivo como voto del miembro del comité no aprueba el documento que no sea socializado sin conocer la otra parte.

Christian Gonzales le indica a la Señora Gloria que ponga en conocimiento a todos los miembros para que se pueda organizar, y en un comité adicional aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, llevando esto verificado por todos los miembros y quedando publicado el 30 de enero, entendiendo que falta el de ciberseguridad.

La secretaria indaga ¿Si algún otro del miembro del comité tiene alguna recomendación u observación? A lo que no recibe ningún comentario. Se comunica que el plan estratégico de PETI no se somete a aprobación y queda pendiente junto con el plan de adquisiciones para el próximo comité extraordinario.

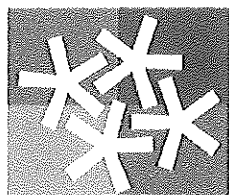
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

La secretaria comunica que se continúa con el siguiente punto de aprobación que es el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información liderado por la oficina de TICS.

Gloria Peña jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones, destaca que en relación hay dos temas: 1 (uno) es el plan de MIPG modelo de privacidad y de la información y 2 (dos) todo lo relacionado a los riesgos.

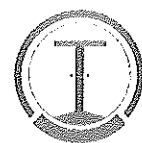
1. Ya está el plan MIPG que se compone de un plan de capacitación, protección de datos, articular un equipo para dar respuesta, levantamiento de procesos, recursos humanos asignados, manejo de contratación con cláusulas de confidencialidad, no divulgación y cláusulas de seguridad en la información. Son 13 políticas de seguridad que se deben desarrollar con diferentes aspectos, y también se publica junto con el PETI.
2. En la parte de los riesgos ya se encuentran publicados, en donde se basan en vulnerabilidades, contraseñas, conexiones remotas, temas eléctricos de estructura de red, cuarto de datos e información.

✱



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

11

realizando internamente sean nuevamente proyectados en esta resolución, donde va de la mano con el grupo de trabajo de Talento Humano, en el cual se realiza una actualización a los manuales de funciones y responsabilidades.

El día 14 de diciembre se va a hacer envío a sus correos esta resolución para que por favor realicen las observaciones de cómo están llamados actualmente o si cambio de grupo interno de trabajo. Con esto dejar actualizado las observaciones recibidas en la resolución.

Resolución grupos de trabajo de la Sociedad Tequendama

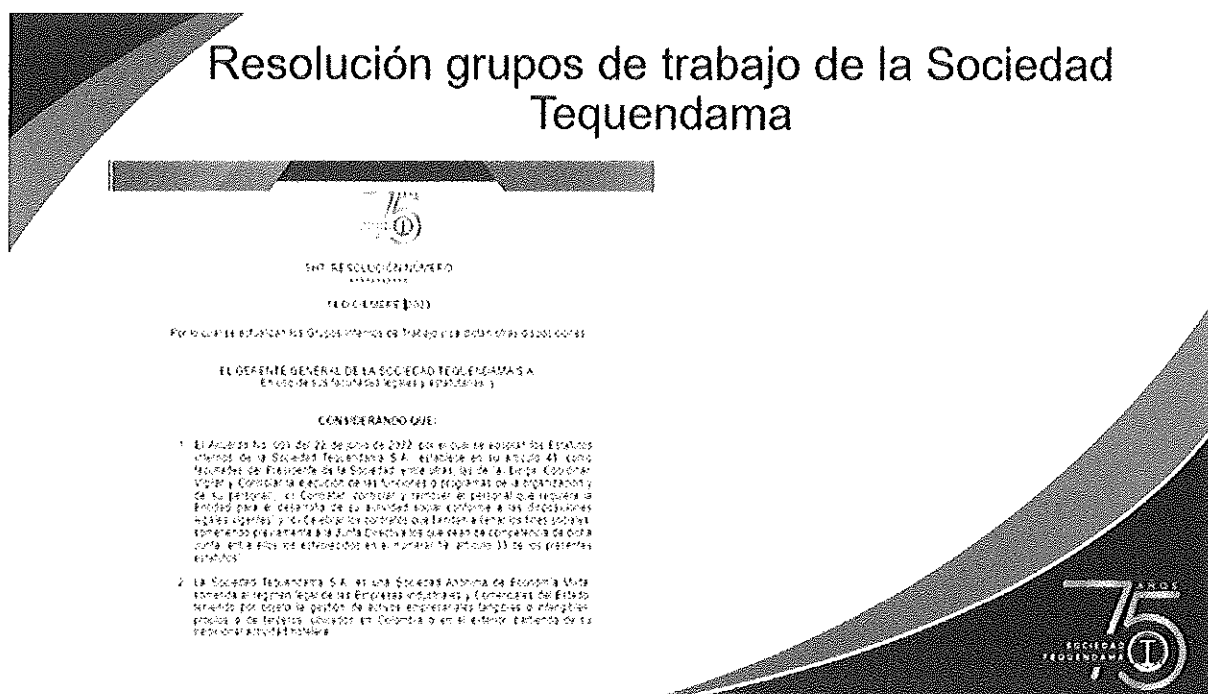
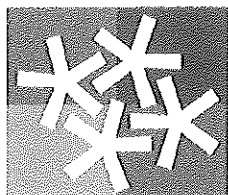


Ilustración 5: Oficina de Planeación

Resolución MIPG

La secretaria continúa con la presentación, mencionando que la resolución MIPG es un documento normativo por lo cual es necesario que quede consignado aquí alguna de las funciones que dentro de subcomités han sido asignadas para la oficialización de este comité.

Jorge Gómez, pregunta ¿Se puede revisar quiénes son los que conformamos este comité?, a lo cual responde la secretaria que ya se va a proyectar la propuesta:



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

12

CAPÍTULO 2

Integración y funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Sociedad Tequendama S.A. Está integrado por:

1. Presidente de la Sociedad Tequendama, quien lo presidirá.
2. Secretario General.
3. Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Jefe de la Oficina de Planeación, quien actuará como secretario del Comité.
5. Gerente de Inversiones.
6. Gerente de Negocios Turísticos.
7. Gerente de Negocios Logísticos.
8. Gerente de Negocios Inmobiliarios.
9. Gerente de Desarrollo, Emprendimiento e Innovación.
10. Jefe Desarrollo Humano.

11. Jefe Financiero.
12. Jefe de Adquisiciones.
13. Jefe Grupo de Gestión Documental.
14. Jefe de Comunicaciones Estratégicas.
15. Jefe departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

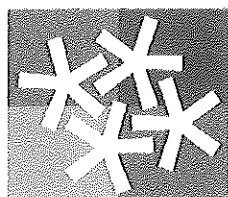
Ilustración 6: Oficina Planeación "propuesta de la actualización de la resolución MIPG"

La secretaria presenta como quedaría conformado este comité, uno de los cambios es el nombre del Gerente General como presidente de la Sociedad, el señor secretario no aparece como miembro oficial y en esta actualización ya sería miembro oficial. De igual manera dentro de los cambios se renuevan las gerencias, como por ejemplo la gerencia de inversiones aparece como invitado y en esta ya sería miembro oficial del comité.

Carlos Mora indica, que la gerencia de Juan Gaviria ya tiene otro nombre por lo cual resalta a la secretaria la importancia de actualizar la resolución de los grupos internos de trabajo. Mientras no se actualice la resolución de los grupos internos, se sigue con el mismo nombre. De ahí nuevamente se hace énfasis de que brinden la retroalimentación en estos documentos para que el 2024 se inicie con los documentos actualizados.

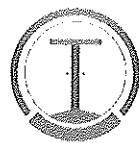
Otro de los cambios de esta resolución para quienes ya la pudieron tener y leer, es que deben ir consistente con el seguimiento que realiza el Ministerio. Ellos realizan seguimiento dos (2) veces al año y por eso se invita a reforzar ese seguimiento.

Christian Gonzales, destaca que en ese punto en particular del documento del DAF: "Nosotros somos un comité institucional de gestión y desempeño, estamos dentro de la institución, dentro de



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

13

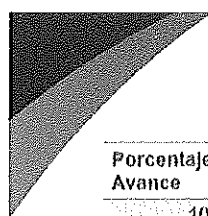
la Sociedad. La periodicidad que dice el documento del DAF es de una (1) vez cada trimestre y el sectorial es una (1) vez cada trimestre; entonces pienso que deberíamos de una vez aprovechar y colocar la periodicidad como corresponde, porque en la resolución actualmente habla de una sola en el año que ni siquiera va basada en lo sectorial. Entonces pongo a consideración de ustedes esa sugerencia."

Así mismo la secretaria responde: "gracias por la sugerencia" pero si se está teniendo en cuenta. Aprovechando que nos acompaña la oficina de Gestión Hotelera y Gestión Logística, este comité es la parte que nos permite ver a la Sociedad como un sombrero de lo público cumpliendo con estos requisitos. Ya con otro sombrero veremos la parte comercial que es vital para nosotros y las unidades de negocio.

4 INFORME DE AVANCE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Cuarto Trimestre

La secretaria expresa, continuando con el último punto de la agenda, se socializan los principales logros alcanzados de las unidades de negocio con las Políticas Institucionales de la vigencia 2023:



Política Integridad - MIPG

Porcentaje de
Avance

100%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

1. Actualización del Código de Integridad y Ética Versión 2023.
2. Aprobación del Código de Integridad y Ética Versión 2023.
3. Socialización Código de Integridad y Ética Versión 2023.

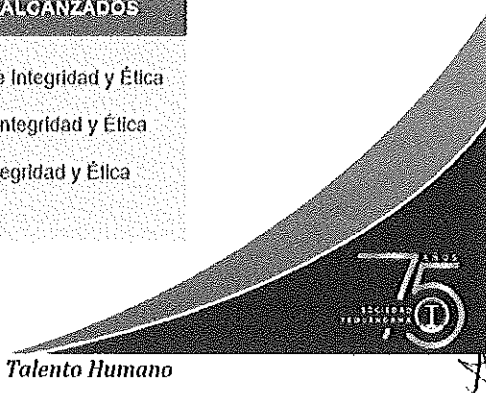
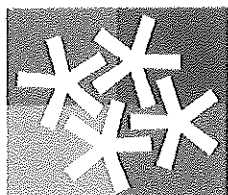


Ilustración 7: Oficina de Talento Humano



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

14

Política Gestión estratégica de talento humano - MIPG

Porcentaje de
Avance

100%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

1. Cierre del Plan de capacitación al 100%.
2. Capacitación para el manejo de discriminación y violencia contra la Mujer.
3. Cierre de brechas de habilidades blandas.

Ilustración 8: Oficina de Talento Humano

Leidy Poveda jefe de Talento Humano, informa que el día 13 de diciembre se socializo a todos los integrantes de la sociedad la plataforma 360, lo ideal es que todos los integrantes puedan ingresar y revisar los videos hasta el 31 de diciembre, pasando por todas las estaciones que se tiene dentro del aplicativo 3D con fácil manejo para así mismo poder realizar la evaluación y tener el 100% en las inducciones y reinducciones. Con este aplicativo se busca que desde la alta gerencia hasta el operativo conozcan para donde vamos, cuál es el plan estratégico, misión, visión, objetivos corporativos y conozcan a cada uno de los líderes que forman parte de la Sociedad Tequendama.

Política Gestión estratégica de talento humano - MIPG

Porcentaje de
Avance

70%

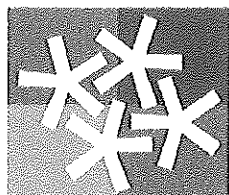
PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

Plan de Inducción o Reinducción

PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Plataforma de Inducción a los Integrantes nuevos 2023.
2. Socialización de la Plataforma de Inducciones.
3. Reinducción para los Integrantes de la Sociedad Tequendama.

Ilustración 9: Oficina de Talento Humano



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

15

Over Linares jefe de la oficina Financiera, socializa que en respecto al seguimiento del gasto público, se está realizando por cada una de las áreas y unidades de negocio el reporte de cuentas al gasto y que ha reportado de manera periódica ante la contaduría general de la nación.

Continúa el señor Linares indicando que este seguimiento se realiza con cargo a cada una de las unidades de negocio que incorporan dentro de su gasto de funcionamiento, rubros de afectación (gastos en papelería), honorarios, y servicios públicos. Entonces ese es el seguimiento periódico que por parte de la oficina financiera se realiza a la gestión del gasto público por unidades de negocio. Adicionalmente se señala que, este seguimiento a la ejecución del rubro presupuestal se realiza por unidades de negocio ya que se venía realizando por cada uno de los rubros que componen el presupuesto público en corporación de proyecciones financieras que fue lo que se realizó para la presentación del anteproyecto. Se va a hacer el seguimiento periódico de ejecución presupuestal en el comité financiero. A su vez el seguimiento y monitoreo se va a realizar por unidades de negocio con base con el presupuesto que quedó aprobado con la vigencia 2024.

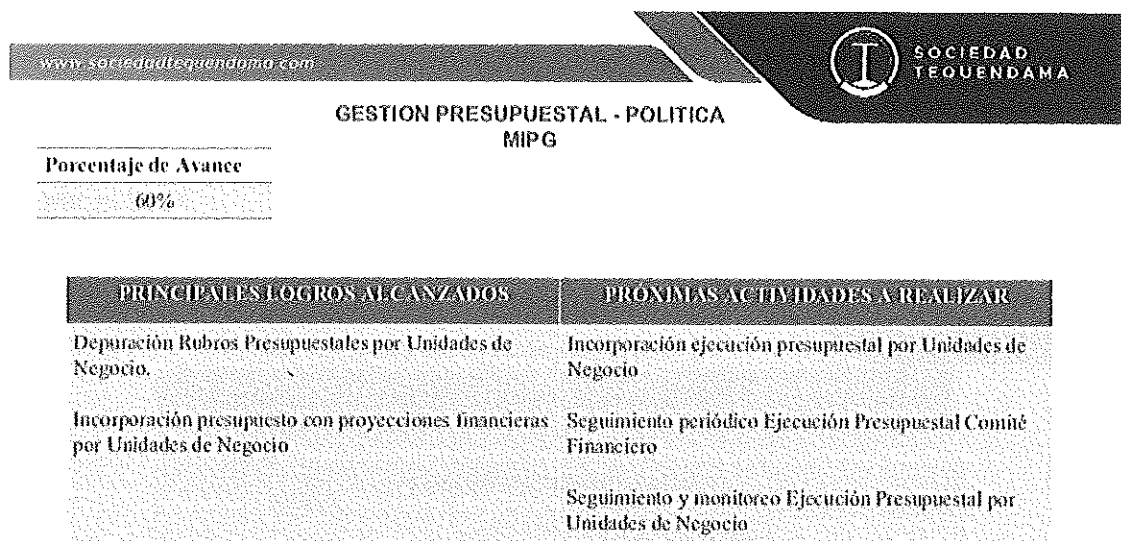


Ilustración 10: Oficina Financiera

Se prosigue con la presentación de la política Tatiana Mantilla jefe de grupo contratación y compras, resaltando que cuentan con 89 contratos vigentes desde el 2020 hasta el 2023, contratos terminados 28, en trámite de liquidación 10 y como pendientes de la vigencia (2023) tienen 4 contratos de proyectos de reconversión, quedado para el 4 de enero 1 de Gestión Documental y el otro para el 11 de enero de Operación Logística.

Martin Orduz interviene realizando la recomendación de poder liquidar los contratos de la vigencia 2023 e iniciar nuevos contratos en lo posible para tener una separación de las vigencias con nuevos procesos. A lo que Henry Molano complementa, que en lo posible verificar el plan de mejoramiento, es algo que replica en los otros contratos la verificación de actividades y acciones en los informes de supervisión de los gestores (supervisores), entonces la recomendación es que se tenga en lo posible esta información y que todas las actividades o acciones que están suscritas

Porcentaje de Avance

80%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
ACTUALIZACION INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
1. Proyecto de Renovación tecnológica de equipos de cómputo. 45 Equipos + licencias de Office.	100%
2. Actualizar RED WIFI Torre Suites (AP, Switches). Aplazado para 2024	
PAGINA WEB	
1. Actualizar la pagina Web de la Sociedad. Daniela (Comunicación)	• (Comunicaciones) Terminación y entrega del nuevo diseño
2. Imagen	• (TIC) Revisión desde el punto de vista de protección de datos
3. Ajustes Gestlon doc	100%
4. Técnica. Chekbox	(P)

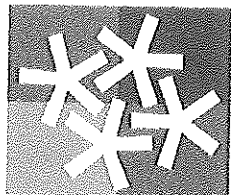
Ilustración 13: Oficina de TICS

Gloria Peña prosigue informando que se socializaron todas las políticas en el comité anterior (26 de octubre). Se está realizando el proceso de capacitación, donde se cuenta con la ausencia de Operación Logística, Catering y Comunicaciones. Es necesario que asistan a estas capacitaciones porque de ahí se comienza a desarrollar tareas que se deben ejecutar. Por ejemplo, ya se tiene tareas en Talento Humano, Compras, Suites y Domma; entonces es necesario unificar ese plan de trabajo para poderlo ejecutar rápido porque esto puede generar multas si se encuentra algún inconveniente.

Continúa la señora Peña expresando que el alcance que tiene todo lo relacionado a la protección de datos, está para las unidades de negocio y las áreas de la Sociedad Tequendama. Para los nuevos negocios como Hoteles y Parqueaderos, se tiene que definir un oficial de protección de datos o administrador de base de datos para implementar el programa definiendo si la Sociedad es responsable o tiene un encargado. Se resalta el tema porque es delicado y no he tenido respuesta para poder definir estos temas.

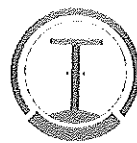
Christian González complementa que, realizando énfasis desde la tecnología e información, se dan los lineamientos a nivel corporativo para toda la Sociedad. Las iniciativas de cada una de las unidades de negocio es que se canalicen de tal modo que el crecimiento no sea desordenado sino al contrario pudiendo apoyar, coordinar y ayudar para resolver las cosas de manera rápida estando alineados. Esta es la solicitud se presenta para solicitar el apoyo de todos.

Henry Molano interviene indicando que desde Control Interno se realizó un seguimiento de la contratación de la página web. Es importante que la parte de TICS tenga conocimiento o esté enfrente de estos temas de seguridad de la información y delitos cibernéticos, que son un riesgo que expone a la sociedad. En el seguimiento también se hicieron otras recomendaciones las cuales



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

21

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

Política Gestión documental- MIPG

Porcentaje de Avance

70%

PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	PRÓXIMAS ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Realizar visitas para verificar la aplicación de las TRD y cumplimentar a los formatos establecidos FUD, hoja de control 2. Intervención del archivo central y tener control de la documentación con un 75% de avance 3. Aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración documental 4. Actualización de las TRD de acuerdo a la normatividad 5. Actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos (PINAR, TRD, CCB, Plan de preservación digital, modelo de registros, esquema de metadatos, tablas de control y acceso, procedimiento seguridad de la información) 6. Elaboración de los instrumentos de gestión de la información (Registro de activos de información e índice de información reservada y clasificada, esquema de publicación) 7. Digitalización del 70% de la serie de historias laborales 8. Adquisición e instalación de la estantería del archivo central con un 45% de avance 9. Avance del 55 % del Plan de mejoramiento Archivístico	1. Presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación para su evaluación técnica y convalidación 2. Elaboración del Programa De Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo- PGDEEA, PGD y demás programas específicos que se requieren para la implementación del SGDEA 3. Implementación del software de gestión documental 4. Terminación de la compra e instalación de la estantería en el archivo central 5. Finalizar la Organización de la documentación del archivo central, Aplicando TRD y TVD 6. Ajustes de las observaciones de la visita realizada por parte del NADT (formatos, consecutivos actos administrativos, documentos firmados digitalmente) 7. Actualización del manual de archivo política de gestión documental 8. Digitalización de las series de acuerdo a la TRD 9. Seguimiento del SG

Ilustración 16: Gestión Documental

Christian González, destaca "el apoyo fundamental de la presidencia" que ha sido vital para poder continuar con las mejoras del archivo. Inicialmente se tenía un avance del 15% pero en una reunión del tercer trimestre, presidencia autorizó más recursos para poder avanzar hasta el 45% y culminar el 100% en junio del 2024 con el presupuesto que ya está autorizado.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

ANTES

ACTUAL

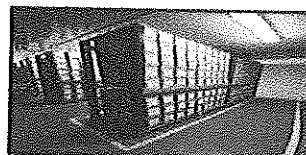
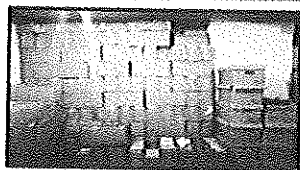
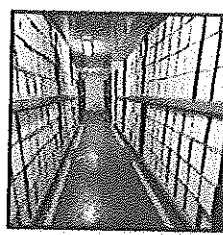
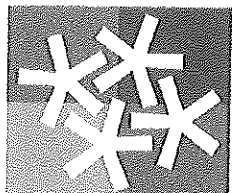
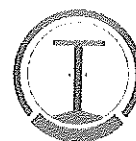


Ilustración 17: Gestión Documental



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

22

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

DIGITALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES

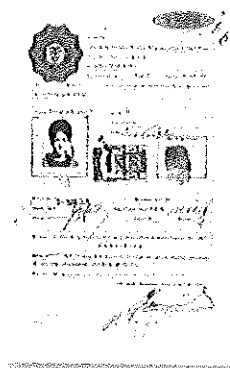
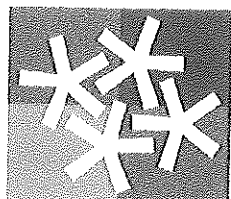


Ilustración 18: Gestión Documental

Juan Gaviria prosigue con la presentación de la política de Innovación, en la vigencia 2023 se estableció como actividades realizar el autodiagnóstico con base en el proceso evolutivo que se ha venido desarrollando junto con el de maduración. La encuesta ya fue aplicada y se recibieron 35 respuestas, aprovechando agradece a todos los que brindaron de su tiempo para responder siendo un poco larga. Pero ayuda a dimensionar varios aspectos para mejorar las principales estrategias que se va a desarrollar en la versión 3.0 del equipo de Innovación, Desarrollo y Emprendimiento.

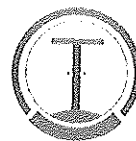
El señor Juan Gaviria adicionalmente indica que en esta vigencia se trabajó más fuerte en asentar un modelo que nos ayudara a priorizar la estructura de las iniciativas, desarrollando unos procesos de priorización con metodologías que se adaptaron en la Sociedad con nuestra estructura creando el modelo 2.0. Con el proceso de autodiagnóstico nos han venido retroalimentando y estamos terminando de procesar algunos datos de preguntas abiertas para trabajar en la vigencia 2024. En el modelo 3.0 que está en el proceso de diseño y próximamente se estará compartiendo a todos los miembros de la empresa.

Continúa el señor Gaviria señalando que en el sistema de inteligencia empresarial se propuso asistir más a varios eventos (Gofest, simmunt innovation 2023 en Corferias) de emprendimiento e innovación para seguir fortaleciendo el relacionamiento con los nuevos modelos de negocio.



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SHT.200.002.24

Versión

Página

1

24

La secretaria comunica que se finaliza la agenda propuesta y para la vigencia 2024 se vienen los primeros hitos de control dentro del modelo integrado de Planeación. Es importante empezar a verificar este plan de trabajo para lo que se va a hacer en los primeros meses del 2024.

Se anuncia que el próximo comité asincrónico para la aprobación de los planes institucionales será el 15 de enero de 2024 y como último plazo para aprobación sería el 29 de enero en el comité extraordinario virtual, para que el 30 de enero ya se encuentren publicados estos planes en la página web de la Sociedad y así dar el parte de cumplimiento a la normatividad.

Adicionalmente la secretaria recuerda la importancia de diligenciar la encuesta ODS para la lineación de cada ¿Cuál es la recomendación que les dan a la Sociedad?, está encuesta brinda un insumo para nuestro plan de trabajo de ASG en la parte de sostenibilidad que se está proyectando.

Desde la oficina de Planeación se hace la invitación a que vayan realizando la evaluación y organizando la información en miras del informe de gestión que se debe presentar a los entes de control y accionistas que está proyectada para el mes de marzo del 2024.

www.sociedadtequendama.com



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

Plan de trabajo 2024

Tarea	Responsable	Plazo
Plan de trabajo FURAG 2023 (Excel)	Líderes de política	24 de Enero 2024
Comité MIPG	Líderes de políticas	29 de Enero 2024
Publicación planes Institucionales MIPG: Resolución 612 del 2018	Líderes de políticas	30 Enero 2024
Publicación de políticas institucionales	Líderes de políticas	Marzo 2024
Seguimiento a los planes Institucionales	Líderes de políticas	Marzo 2024
Plan de mejoramiento FURAG 2024	Líderes de políticas	Junio 2024
Encuesta ODS	Todos	15 Enero 2024
Informe de gestión 2023	Todos	15 febrero 2024

Ilustración 21: Oficina de Planeación

Jorge Gómez culmina primero agradeciendo por el comité que deja muchos documentos formalizados faltando el plan de adquisiciones que es bastante urgente y sobre esto, quiere hacer la invitación de siempre mantener el esfuerzo para poder cumplir con estos requerimientos del sector oficial, haciéndolo bien y teniendo cuidado con este tipo de elementos que necesitan tanta formalización, para que no se vuelva un obstáculo en la transformación y evolución constante dentro del proceso de adaptación que tiene la Sociedad.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



SHT.200.002.24

Versión

Página

1

25

5.

COMPROMISOS

Compromiso	Responsable	Plazo
Socialización Plan Anual de Compras para aprobación	Oficina Contratación y Compras	15 enero 2024
Incluir capítulo de ciberseguridad al PETI	Oficina de TICS	12 enero 2024
Completar planes estratégicos y planes institucionales	Oficina de Talento Humano	15 enero 2024
Presentación avance en eKOGUI	Oficina Jurídica	15 enero 2024
Envío de los instrumento documentales	Áreas pendientes	13 diciembre 2023
Proyecto Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	30 junio 2024
Comité extraordinario	Oficina Planeación	15 enero 2024

Dando cumplimiento a los puntos programados en el orden del día, se da por terminada la presente sesión siendo las 10:00 am.


JORGE IVÁN GÓMEZ BEJARANO
Presidente


ANDREA PAOLA MALAGÓN CANO
Secretaria Comité MIPG