

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

SESIÓN ASINCRÓNICA

ACTA N°002

|              |                    |
|--------------|--------------------|
| FECHA        | 20 de febrero 2026 |
| LUGAR        | Sala de juntas     |
| HORA INICIAL | 9:00 a.m.          |
| HORA FINAL   | 10:30 a.m.         |

En San Andrés Islas, siendo las 9:00 a.m. del día treinta uno (20) del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), se abre la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Socialización y aprobación de la nueva versión del Programa de Transparencia y Ética Pública —PTEP— 2026.
4. Presentación del seguimiento y supervisión al PTEP correspondiente al tercer cuatrimestre de 2025.
5. Presentación y aprobación de las herramientas de gestión del Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Integridad Pública —SIGRIP—.
6. Presentación de los resultados de los índices de gestión y desempeño institucional FURAG 2025.
7. Propositiones y varios.
8. Lectura de compromisos y cierre de la sesión.

EJECUCIÓN DE LA REUNIÓN:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Verificación del quórum

La Secretaría Técnica realizó el llamado a lista y verificó la asistencia de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez constatada la existencia de quórum de liberatorio y decisorio, el presidente del Comité declaró formalmente instalada la sesión.

2. Lectura y aprobación del orden del día

La Secretaría Técnica procedió con la lectura del orden del día propuesto. Los integrantes del Comité manifestaron estar de acuerdo con los asuntos establecidos, por lo que el orden del día fue aprobado por unanimidad, sin modificaciones.

3. Socialización y aprobación de la nueva versión del Programa de Transparencia y Ética Pública —PTEP— 2026

La dependencia responsable presentó ante los integrantes del Comité la nueva versión del **Programa de Transparencia y Ética Pública —PTEP— para la vigencia 2026**, documento formulado como instrumento institucional para fortalecer la transparencia, la integridad, la



prevención de hechos de corrupción, el acceso a la información pública y la adecuada gestión de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se explicó que la actualización del documento obedece a cambiar la periodicidad de la evaluación que realiza la dependencia de control interno de anualmente a cuatrimestral

#### **4. Supervisión y seguimiento al PTEP correspondiente al tercer cuatrimestre de 2025**

Seguidamente, se presentó el resultado del seguimiento realizado a las actividades establecidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2025 realizada por los líderes de proceso.

Para tal efecto, se socializó la **matriz de monitoreo consolidado por el área de planeación**, la cual se anexa a la presente acta y contiene, entre otros aspectos:

- Actividades programadas.
- Dependencias responsables.
- Fechas establecidas para su cumplimiento.
- Productos o evidencias reportadas.
- Porcentaje o nivel de avance.
- Observaciones formuladas durante el seguimiento.
- Acciones pendientes o sujetas a mejora.

Durante la presentación se informó que el ejercicio de seguimiento permitió identificar las actividades ejecutadas satisfactoriamente, aquellas que se encontraban en proceso y las que requerían acciones adicionales para garantizar su cumplimiento.

Se resaltó la importancia de que los líderes de proceso y responsables de las actividades reporten oportunamente las evidencias, mantengan actualizada la matriz de seguimiento y comuniquen cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de los compromisos institucionales.

#### **5. Presentación y aprobación de las herramientas de gestión del SIGRIP**

Posteriormente, fueron presentadas ante el Comité las herramientas diseñadas para fortalecer la implementación del **Sistema Integral de Gestión de Riesgos de Integridad Pública — SIGRIP—** en el INFOTEP SAI.

Las herramientas sometidas a consideración fueron las siguientes:

1. **Procedimiento para la identificación, análisis y reporte de operaciones sospechosas e inusuales.**
2. **Manual de debida diligencia institucional.**
3. **Formato para el reporte de operaciones sospechosas e inusuales.**

Durante la socialización se explicó que estos instrumentos tienen como finalidad establecer orientaciones claras para identificar, analizar, gestionar y reportar situaciones que puedan representar riesgos para la integridad, la transparencia o el adecuado manejo de los recursos públicos.

Respecto del procedimiento de operaciones sospechosas e inusuales, se expusieron los criterios generales para la identificación de señales de alerta, las responsabilidades de los servidores públicos y contratistas, los canales internos de reporte, el análisis de la información recibida y el tratamiento confidencial de los reportes.

En relación con el Manual de Debita Diligencia, se indicó que este documento establece lineamientos para el conocimiento y verificación de las personas naturales o jurídicas con las cuales la institución mantiene o pretende establecer relaciones contractuales, comerciales,



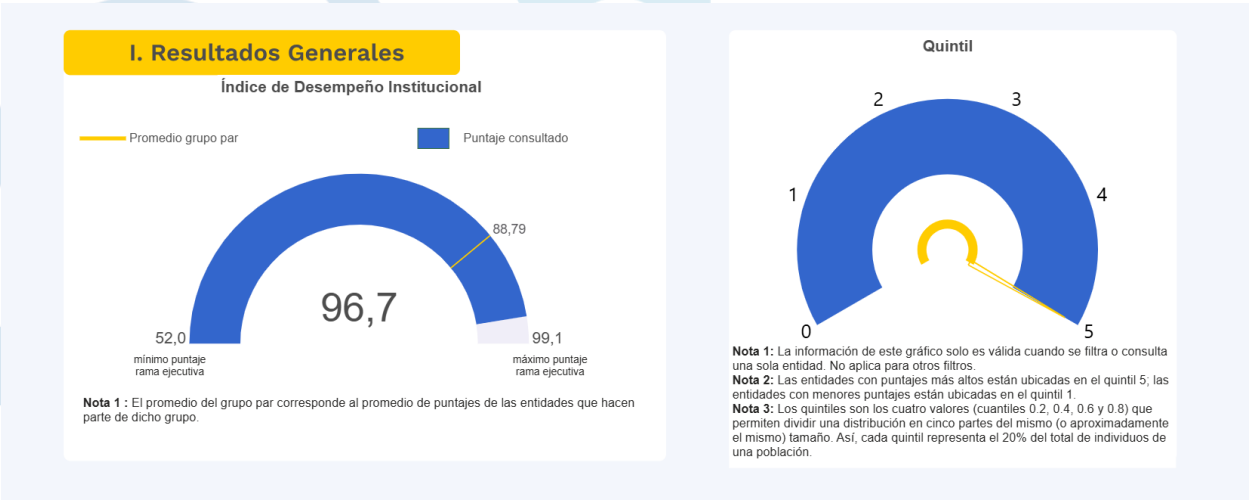
administrativas o de cooperación. Finalmente, se presentó el formato institucional para el reporte de operaciones sospechosas e inusuales, el cual permitirá documentar de manera organizada los hechos identificados, las señales de alerta, las personas o procesos relacionados y los soportes disponibles, preservando la reserva y confidencialidad de la información.

6. Presentación de los resultados de los índices de gestión y desempeño institucional FURAG 2025

A continuación, se presentaron los resultados obtenidos por el INFOTEP SAI en la medición del **Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión —FURAG— correspondiente a la vigencia 2025.**

Durante la exposición se informó el resultado general alcanzado por la institución y el comportamiento de las políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Se señalaron las políticas con mejor desempeño, aquellas que presentaron avances frente a la medición anterior y las que requieren fortalecimiento.

Índice de Desempeño Institucional obtenido:   -96,7  puntos.



Con respecto al gráfico anterior se detallan las políticas de menor a mayor puntaje en la siguiente tabla y las áreas dentro de la entidad a que pertenecen según la Resolución 065 de 2025:

| POLITICA                                                            | PUNTAJE | AREA A LA QUE PERTENECE (Resolución 065 de 2025)                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público                 | 84,1    | Vicerrectoría administrativa y financiera                                                         |
| Seguridad Digital                                                   | 84,5    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión tecnológica)                                   |
| Gobierno Digital                                                    | 92,4    | Vicerrectoría administrativa y financiera (Gestión tecnológica)                                   |
| Planeación Institucional                                            | 93,6    | Oficina de Planeación                                                                             |
| Racionalización de Trámites                                         | 94,1    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Sistema Integrado de Gestión)<br>Oficina de Planeación |
| Integridad                                                          | 96,4    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión Talento humano)                                |
| Compras y Contratación Pública                                      | 97,1    | Vicerrectoría administrativa y financiera                                                         |
| Gestión Documental                                                  | 98,0    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión Documental)                                    |
| Control Interno                                                     | 98,0    | Oficina de Control Interno                                                                        |
| Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción | 98,1    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión tecnológica)<br>Oficina de Planeación          |
| Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos         | 98,3    | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Sistema Integrado de Gestión)                          |
| Participación Ciudadana en la Gestión Pública                       | 99,3    | Oficina de Planeación<br>Procesos misionales                                                      |

|                                                      |       |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión Estratégica del Talento Humano               | 99,4  | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión Talento humano)                                                             |
| Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional | 99,6  | Oficina de Planeación                                                                                                          |
| Defensa Jurídica                                     | 100,0 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera                                                                                      |
| Servicio a las Ciudadanías                           | 100,0 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Sistema Integrado de Gestión)<br>Oficina de Planeación                              |
| Gestión del Conocimiento                             | 100,0 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Gestión Talento humano)<br>Investigación, innovación, creación artística y cultural |

Con base en los resultados obtenidos por cada política, se presenta en orden ascendente el énfasis o atención que se les debe realizar para implementar acciones de mejora.

Para la vigencia 2025, se sugiere tener un énfasis medio en las políticas con puntajes inferiores a 85 puntos, las cuales se muestran sombreadas de color anaranjado. Las políticas mayores de 85 puntos en adelante se clasifican en color verde con énfasis bajo.

Adicionalmente, se incluye una columna para determinar un puntaje meta por cada política para el FURAG 2026 con base en las recomendaciones del FURAG 2025 y la capacidad y contexto actual de la institución

| ITEM | POLITICA                                                            | PUNTAJE | ENFASIS | SEMAFORO | PUNTAJE META FURAG 2026 |
|------|---------------------------------------------------------------------|---------|---------|----------|-------------------------|
| 1    | Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público                 | 84,1    | MEDIO   |          | 85                      |
| 2    | Seguridad Digital                                                   | 84,5    |         |          | 93                      |
| 3    | Gobierno Digital                                                    | 92,4    | BAJO    |          | 93                      |
| 4    | Planeación Institucional                                            | 93,6    |         |          | 94                      |
| 5    | Racionalización de Trámites                                         | 94,1    |         |          | 95                      |
| 6    | Integridad                                                          | 96,4    |         |          | 97                      |
| 7    | Compras y Contratación Pública                                      | 97,1    |         |          | 98                      |
| 8    | Gestión Documental                                                  | 98,0    |         |          | 99                      |
| 9    | Control Interno                                                     | 98,0    |         |          | 99                      |
| 10   | Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción | 98,1    |         |          | 99                      |
| 11   | Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos         | 98,3    |         |          | 99                      |
| 12   | Participación Ciudadana en la Gestión Pública                       | 99,3    |         |          | 99,5                    |
| 13   | Gestión Estratégica del Talento Humano                              | 99,4    |         |          | 99,5                    |
| 14   | Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional                | 99,6    |         |          | 100                     |
| 15   | Defensa Jurídica                                                    | 100,0   |         |          | 100                     |
| 16   | Servicio a las Ciudadanías                                          | 100,0   |         |          | 100                     |
| 17   | Gestión del Conocimiento                                            | 100,0   |         |          | 100                     |

**NOTA** - El grado de énfasis no pretende dejar de lado el proceso de mejora continua de las políticas por parte de los líderes de cada una de ellas ni de sus equipos de trabajo, sino que permitirá jalonar las políticas que obtuvieron menor puntaje para incidir de forma positiva en el valor global del índice.



Se explicó que los resultados del FURAG constituyen un insumo para orientar las acciones de mejoramiento institucional y fortalecer la planeación, la gestión, el seguimiento y el control. Por esta razón, las dependencias responsables deberán analizar las recomendaciones formuladas y definir acciones concretas, medibles y verificables con el acompañamiento de planeación.

## 7. Propositiones y varios.

### **Implementación sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA INDEX-ONE SGDEA**

La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) constituye un proyecto estratégico para la Institución, orientado a fortalecer la gestión de la información, garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos de archivo, así como dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Es importante precisar que la implementación del SGDEA no corresponde exclusivamente al proceso de Gestión Documental, sino que requiere el compromiso, la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias institucionales, debido a que el sistema se fundamenta en la automatización y gestión de los procedimientos institucionales. En consecuencia, la herramienta solo podrá cumplir con sus objetivos cuando los procesos, procedimientos, flujos documentales y demás instrumentos administrativos se encuentren debidamente definidos, actualizados y articulados.

En este contexto, el apoyo del Sistema Integrado de Gestión resulta indispensable, por cuanto es el responsable de liderar la estandarización, actualización y mejoramiento de los procesos institucionales que servirán de base para la parametrización y funcionamiento del SGDEA. Sin esta articulación, la implementación del sistema perdería su funcionalidad y no permitiría gestionar de manera adecuada el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

De igual manera, la participación del área de Sistemas es fundamental para garantizar la infraestructura tecnológica, la interoperabilidad, la seguridad de la información, la administración de la plataforma, el soporte técnico y la integración del SGDEA con los demás sistemas de información institucionales.

**INDEXONE:** es un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA diseñado para automatizar y optimizar todos los procesos relacionados con la administración de documentos electrónicos en entidades de cualquier tamaño.

**Radicación Electrónica:** Sistema multicanal para recepción y registro de correspondencia entrante y saliente.

**Flujos de Trabajo - BPM:** Editor visual para diseñar y automatizar procesos de aprobación y revisión.

**Ciclo de Vida:** Gestión automática del ciclo completo: creación, uso, archivo y disposición final.

**Instrumentos Archivísticos:** Integración nativa de los principales instrumentos archivísticos: CCD, TRD, TVD.

**Expedientes:** Gestión de expedientes electrónicos con generación automática de índices electrónicos.

**Firmas Digitales:** Firmas con validez jurídica y estampado cronológico certificado.

**Indexación Automática:** Indexación con extracción automática de metadatos con plantillas OCR.

**Búsquedas de Texto Completo:** Recuperación inmediata de documentos con base en su contenido textual.

**Notificaciones:** Motor de notificaciones por vencimiento de términos o asignación de tareas.





**Preservación a Largo Plazo:** Estándar PDF/A que garantiza gestionar documentos durante décadas.

**Características Principales:** 100% Web | Validez Jurídica | Normativo | Escalable

**2. Beneficios claves para INFOTEP**

**Licenciamiento Ilimitado:** Acceso sin restricciones para 15 colaboradores directos y contratistas, eliminando costos ocultos por escalabilidad.

**Optimización de Procesos:** Parametrización de flujos de trabajo ilimitados alineados a TRD y procesos de negocio.

**Soporte Especializado:** Cobertura Nivel 1 y 2 por 1 año con diagnóstico en 2 horas para fallas críticas.

**Interoperabilidad:** Capacidad para integraciones API, Web Service, REST o SOAP con sistemas de información de la institución.

**Centralización:** Unificación de expedientes electrónicos bajo estructura lógica organizada, eliminando silos de información.

**Automatización:** Generación automática de índice electrónico y foliado sin intervención manual, reduciendo errores y aumentando la productividad.

**Agilidad Administrativa:** Reducción significativa de tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de expedientes.

**Blindaje Jurídico:** Garantía plena del valor probatorio mediante huella digital (Hash) y firma digital.

**Cumplimiento AGN:** Aseguramiento verificable de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad (Decreto 1080/2015).

**3. Compromisos**

Establecidos por parte de la institución y de Indexone:

Envío a Indexone de los procedimientos de procesos generados por el área de Calidad.

Envío a Indexone de las actas e informes de la visita del AGN a la institución por parte del área de Gestión Documental.

Renovación de credenciales de acceso VPN a los servidores de Producción de la plataforma Indexone por parte del área de TI.

Recomendación por parte de Indexone sobre marcas y modelos de equipos tipo Escáner e Impresora de Rótulos Adhesivos para Ventanilla Única.

Completar la carga de información de parametrización inicial enviada por la líder de Gestión documental. Ventanilla única-SAC.

**4. Cronograma de Implementación**

| Actividad                      | Responsable                             | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------------------|-----------------------------------------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Plan de integración            | Gestión Documental                      | ●      |            |         |           |           |
| Priorización de procedimientos | Gestión Documental / Líderes de Proceso | ●      | ●          |         |           |           |





|                                      |                                         |  |   |   |   |   |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|--|---|---|---|---|
| Definición de flujos documentales    | Gestión Documental / Calidad            |  | • | • |   |   |
| Parametrización en INDEXONE          | Proveedor / Sistemas                    |  | • | • | • |   |
| Configuración de usuarios y permisos | Sistemas                                |  |   | • | • |   |
| Pruebas funcionales                  | Líderes de Proceso / Gestión Documental |  |   | • | • |   |
| Ajustes técnicos                     | Proveedor / Sistemas                    |  |   |   | • |   |
| Capacitación de usuarios             | Gestión Documental                      |  |   |   | • | • |
| Puesta en producción                 | Gestión Documental / Sistemas           |  |   |   |   | • |
| Seguimiento y mejora                 | Gestión Documental                      |  |   |   |   | • |

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta veinte (20) del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026), a las 10:30 am

**CHARLES GALLARDO HUMPHRIES**

Presidente

**LYNNE ANNE DAVIS SJOGREEN**

Secretaria Técnica

