	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>FORMATO DE ACTA</b>			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 1 de 4

El tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo a los requerimientos de la ley 1581 de 2012 y a lo establecido en la política de tratamiento y Protección de datos personales GDI-DIE-PL018 disponible en [www.invima.gov.co](http://www.invima.gov.co)

<b>Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Virtual</b>		
<b>Lugar: Virtual</b>	<b>Acta No 004 de 2020</b>	<b>Fecha: Del 27 al 31 de agosto.</b>
<b>Hora de inicio: 03:00 p.m.</b>		<b>Hora de finalización: 11:30 p.m.</b>


**ASISTENTES**

Nombre Completo	Cargo
Julio Cesar Aldana Bula	Director General
Roy Luis Galindo Wehdeking	Secretario General
María Margarita Jaramillo Pineda	Directora de Responsabilidad Sanitaria
Liliana Rocío Ariza Ariza	Jefe Oficina Asuntos Internacionales
Lucía Ayala Rodríguez	Directora de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
Judith del Carmen Mestre Arellano	Directora de Medicamentos y Productos Biológicos
Carlos Alberto Robles Cocuyame	Director de Alimentos y Bebidas
Guillermo Jose Perez Blanco	Director de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica
Luis Armando Cerón Escorcía	Director de Operaciones Sanitarias
Amelia Velasco Corredor	Jefe Oficina de Laboratorios
Ana María Santana Puentes	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juan Manuel Palacio Posada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información
Miriam del Carmen San Miguel Cantillo	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano
Norma Constanza García Ramírez	Jefe Oficina de Control Interno
Daladier Medina Niño	Jefe Oficina Asesora de Planeación
María Margarita Cárdenas Cortés	Asesora de la Dirección General con Asignación de Funciones del Grupo de Gestión Contractual
Miguel Bula García	Asesor de Dirección General
Larry Sadit Álvarez Morales	Asesor de Dirección General
Gladys Montoya García	Coordinadora Grupo de Talento Humano
Juan Pablo Perafan Alzate	Profesional Especializado del Grupo de Talento Humano
Cristhian Camilo Roza Artunduaga	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia
Johana Elena López Vega	Asesora de la Dirección General con Asignación De Funciones del Grupo de Comunicaciones.

**SEGUIMIENTO A COMPROMISOS PREVIOS**

Compromiso	Responsable	Observaciones
<b>ORDEN DEL DÍA</b>		

1. Verificación de Quórum.
2. Empresas Familiarmente Responsables (Grupo de Talento Humano)
3. Gestión Documental (Grupo de Gestión Documental y Correspondencia)

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>FORMATO DE ACTA</b>			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 2 de 4

## DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

### 1. Verificación del Quórum

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Secretario Técnico mediante correo electrónico convoca a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a votar por la revisión y aprobación de los siguientes temas. El Quórum se verifica de acuerdo con el número de votos recibidos.

Al final del Comité se reciben 12 votos, por lo cual se verifica que la participación en el Comité cumple con el número de asistentes requeridos.

### 2. Empresas Familiarmente Responsables (Grupo de Talento Humano)

En el marco de la implementación del proyecto en el más alto nivel de la organización (Ver anexo1 presentación), y avanzando con el proceso para la certificación como una Entidad Familiarmente Responsable (EFR), y en cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad 1000-1 (edición 4), se requiere:

#### a. Designar el Manager y Director EFR. (funciones ver anexo 2)

Con base a lo indicado por parte de los miembros del Comité Institucional se designa a:

- Secretario General, Dr. Roy Luis Galindo Wehdeking como Director EFR
- Profesional Especializado del Grupo de Talento Humano de la Secretaria General, Juan Pablo Perafan Alzate, como Manager del proyecto EFR


#### b. Suscribir una carta de compromisos por parte del equipo directivo de cara a la implementación del sistema de conciliación de la Entidad (anexo 3).

Se menciona por parte del Grupo de Talento Humano lo siguiente *"El requerimiento de norma exige que, así como el director general suscribió un compromiso por escrito con la fundación más familia en la implementación del modelo, es necesario que el equipo directivo a través de acta del comité se comprometa con la implementación de modelo"*.

Para lo cual cada uno de los miembros del comité directivo se compromete a:

*"En mi condición de miembro de la alta dirección del Invima, desde mis responsabilidades públicas directivas respaldo el compromiso que el director general del Invima ha suscrito con la Fundación Más familia de España y por ende con nuestra entidad, para impulsar el avance y la consolidación del modelo efr para la gestión de la conciliación, según la norma 1000-1 (edición 4) y ser una Entidad Familiarmente Responsable (EFR).*

*Mi compromiso es mi contribución a un liderazgo cercano y potenciador del talento y desarrollo de los equipos bajo mi responsabilidad que aporte a su calidad de vida, con fundamento en la cultura flexible, conciliadora y promotora del equilibrio entre los ámbitos persona y laboral del servidor (a), que respeta la diversidad de nuestra gente y promueve la igualdad de oportunidades desde una ética institucional con impacto en una atención de excelencia al ciudadano".*

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>FORMATO DE ACTA</b>			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 3 de 4

c. Ajuste del objetivo estratégico No. 3 de la plataforma estratégica. (justificación Anexo 4).

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban los cambios a realizar en el objetivo estratégico No. 3 de la entidad:

Objetivo No. 3 Actual	Objetivo No.3 Propuesto y Aprobado
<i>"Fortalecer la gestión del conocimiento, capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución".</i>	Fortalecer la gestión del conocimiento, las capacidades y competencias de los servidores públicos de la institución desde el modelo EFR al gestionar la conciliación en el ámbito laboral, para la excelencia del talento humano en su función pública.

### 3. Gestión Documental (Grupo de Gestión Documental y Correspondencia)

- a. Aprobación de la Ampliación de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA 2019-2021(anexo 6).
- b. Aprobación de la actualización Política de Gestión Documental (anexo 7)
- c. Aprobación de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN. Las tablas de retención aprobadas se encuentra en la carpeta hipervinculada a este documento en:  3. Tablas de Retención Documental


Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño votan favorablemente, por lo tanto aprueban:

- La ampliación del plazo de ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico se aprueba por la necesidad de requerir una nueva ampliación a los términos actuales aprobados para el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019-2021, teniendo en cuenta la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional respecto a las medidas de aislamiento ocasionadas por el Coronavirus (COVID-19), lo que genera atraso en el cumplimiento de las actividades administrativas y contractuales previstas, así como el cumplimiento del Decreto 1009 del 14 de Julio de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto".
- La actualización de la Política de Gestión Documental
- La aprobación de las tablas de retención documentadas anexas a la presente acta

Con respecto a las tablas de retención de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, la Dra. Amelia Velasco Corredor expone que se requiere la actualización de las tablas, según los comentarios enviados al correo electrónico el día 31 de agosto de 2020.

A lo cual el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia el Doctor Cristhian Roza menciona lo siguiente:

*(.) "El día 10 de junio de 2020 el Archivo General de la Nación aprobó las Tablas de Retención Documental del INVIMA, estas Tablas se construyeron de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con cada uno de las dependencias, respecto a las modificaciones sugeridas estas se tendrán en cuenta en la primera actualización de Tablas de Retención Documental."*

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<b>FORMATO DE ACTA</b>			
	Código: GDI-DIE-FM001	Versión: 01	Fecha de Emisión: 08/02/2019	Página 4 de 4

*Adicionalmente el 26 de Julio y de acuerdo con el cronograma de implementación de TRD se llevó a cabo una visita técnica en los laboratorios, donde se contemplaron observaciones para tener en cuenta en la primera actualización de TRD y definir los lineamientos de gestión documental para los laboratorios, sin embargo, se requiere de más visitas técnicas para la consolidación del instrumento archivístico."*


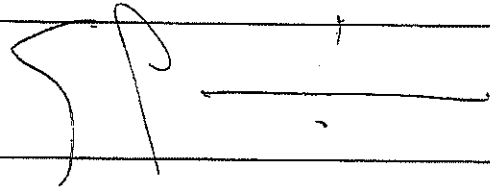
Es de anotar que el formato de las tablas de retención documento se encuentra en versión 2 teniendo en cuenta que las mismas fueron enviadas al Archivo General de la Nación en los años 2018 y 2019 antes de que se generara la nueva versión del formato.

Se da por finalizado el Comité a las 11:30 p.m. del 31 de agosto de 2020.

#### COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

Compromiso	Responsable <small>(Nombre - Cargo)</small>	Fecha de Ejecución
Realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental del Laboratorio Físico Mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	Cristian Camilo Rozo Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	31 de diciembre del 2020

#### SUSCRIBEN EL ACTA:

Nombre completo	Firma
JULIO CÉSAR ALDANA BULA Director General	
ROY LUIS GALINDO WEHDEKING Secretario General	
DALADIER MEDINA NIÑO Jefe Oficina Asesora de Planeación	