



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

REUNIÓN							
ACTA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO							
NÚMERO No. 05							
FECHA INICIO	22/12/2023			HORA INICIO:	9:30 a.m.	HORA FIN:	12:00 p.m.
PRESENCIAL	X	LUGAR:	Dirección	Virtual		CANAL	
ASISTENTES							
NOMBRE				CARGO			
Liliam Gabriela Cano Ramírez				Directora general			
Viviana Muñoz Giraldo				Subdirectora Administrativa y Financiera			
David Santiago Huertas				Contratista Conceptualización, Estructuración y Diseño Técnico de Proyectos			
Claudia Ivone Monsalve				Contratista Gestión Contable			
Lesly Tatiana Taborda				Contratista Gestión Comunicaciones			
Diana Marcela Sierra Valencia				Contratista Administración de la Contribución por Valorización			
Paula Andrea Acevedo Giraldo				Contratista – Planeación Financiera y Presupuestal			
Carlos Alberto Benítez Aguirre				Contratista Planeación Estratégica			
Aldemar Andrés Tabares Arenas				Contratista - Control Interno			
Luis Javier Álvarez				Contratista – Gestión Jurídica			
Nelsi Quintero Naranjo				Contratista – Gestión Contractual			
Yurley Tatiana Palacio				Contratista - Tesorería			
AUSENTES							
NOMBRE				CARGO			
NA				NA			
INVITADOS							
NOMBRE				CARGO			
Kelly Jiménez Pérez				Contratista – Gestión Documental			



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

ORDEN DEL DÍA

1. Socialización de resultados del FURAG 2022.
2. Informes de cierre de periodo 2023.
3. Formalización de documentos del MOP.
4. Socialización y aprobación de TRD

DESARROLLO DE LA REUNION

1. Socialización de resultados del FURAG 2022:

Partiendo de los resultados publicados por la Función Pública en la plataforma del FURAG, se procede a socializar ante los asistentes los resultados que se muestran por índice general, dimensiones y políticas del Modelo.

Cabe anotar que los resultados obtenidos no son comparables con periodos anteriores, dado que la metodología establecida tuvo cambios que influyen en dichos resultados. Así mismo, la Función Pública establece que para este FURAG 2022 no se dejan recomendaciones, cada entidad debe realizar un ejercicio de priorización donde se establezcan planes de acción orientados a trabajar en aspectos que así lo requieran. A continuación, se comparten resultados generales, los específicos los pueden evidenciar en el anexo # 1 de la presente acta.

Resultados generales:

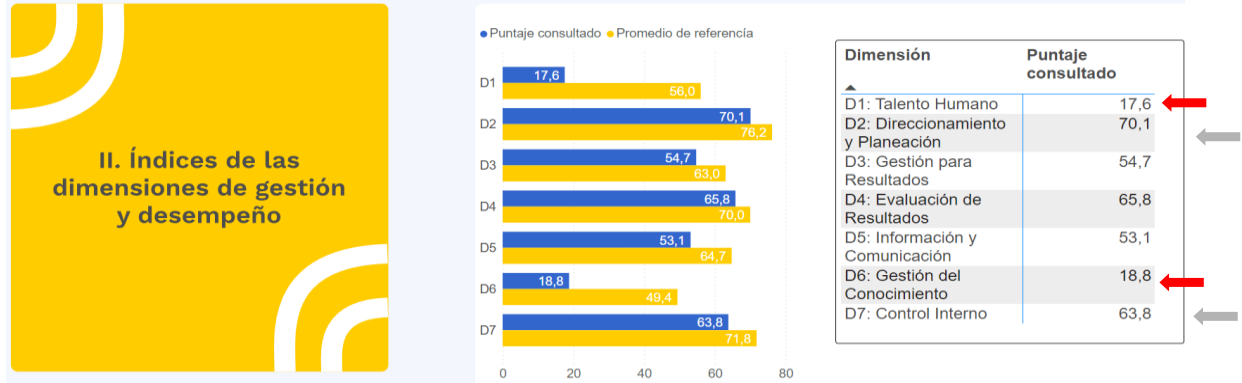




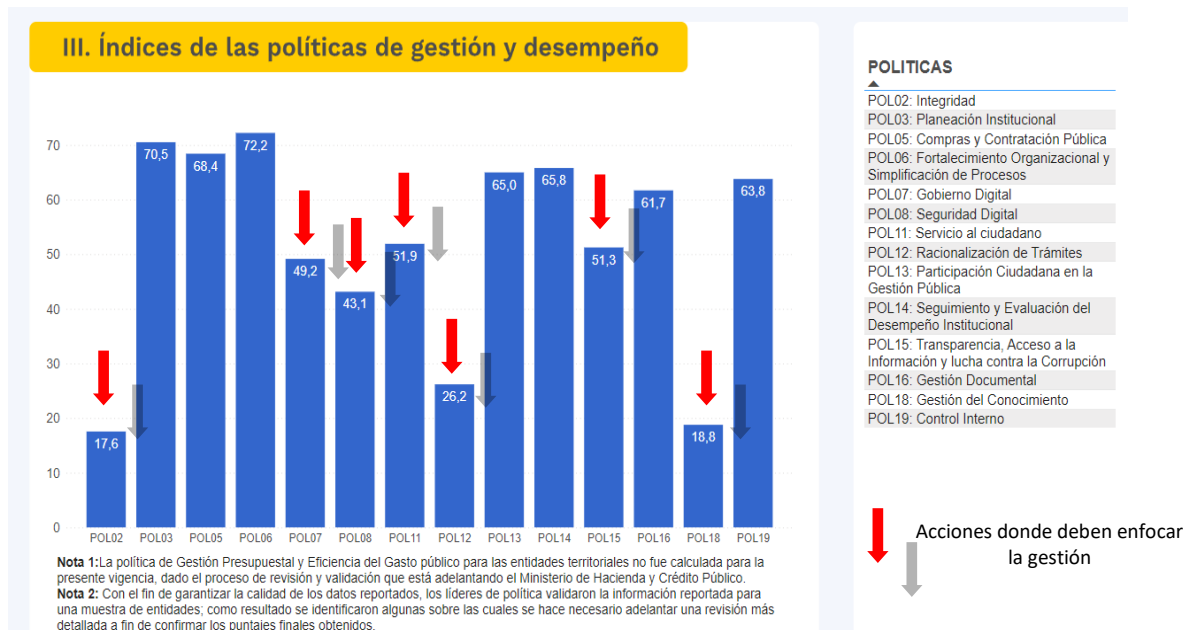
FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

Resultados por dimensiones:



Resultados por Políticas:



En el anexo # 1 de la presente acta reposan las recomendaciones que desde el área de planeación se sugieren para seguir implementando el MIPG en la entidad.



2. Informes de cierre de periodo 2023.

Considerando que este periodo 2023 no solo se cierra el año fiscal, sino que también es cambio de administración, es necesario poner en conocimiento a todos los miembros del comité sobre los informes que se deben surtir para cierre de periodo 2023 y los cuales están bajo la injerencia del área de planeación:

- Plan de acción anual.
- POAI
- Seguimiento a matrices de riesgos.
- Seguimiento a la Alineación Estratégica vs Planeación Institucional.
- Cierre de estrategia de RPC 2023.

Cada uno de estos fueron remitidos a cada responsable a fin de diligenciar su seguimiento con corte a diciembre 2023. En lo que respecta a la *Estrategia de Rendición Pública de cuentas 2023*, se adjunta anexo # 2 de la presente acta, el cual da cuenta que dicha estrategia se cumplió al 100% dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el estado en el marco del Manual Único de RPC.

NOTA: A la fecha, está pendiente el seguimiento que debe realizar el proceso de TH en relación al informe mencionado y denominado “Seguimiento a la Alineación Estratégica vs Planeación Institucional”.

3. Formalización de documentos del MOP.

A continuación, se listan los documentos y formatos que quedan oficializados ante el MOP y quedan como métodos estándares para la implementación de los procesos de la entidad:

- BS-M02-01 Manual módulo de Inventarios – SAFIX
- BS-M03-v01 Manual modulo de Activos – SAFIX
- GC-F72 Lista de chequeo contrato directo por prestación de servicios de persona natural.
- GC-F90 Lista de chequeo - Modificaciones contractuales.
- GJGP-P-02 Procedimiento de entregas de obras al distrito de Medellín.
- Instructivo de rendición contratos y pagos a gestión transparente 2023.
- GJGP-P-01 Procedimiento Enajenaciones.
- GJGP-P-02 Procedimiento entregas de obras al distrito de Medellín
- GAGD-F-02 Control Distribución Interna de Documentos
- GAGD-F-03 Control de Préstamo de Documentos
- GAGD-F-07 Hoja de Control Documental
- GAGD-F-09 Control Distribución Externa de Documentos
- GAGD-F-10 Referencia Cruzada



FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

- GAGD-F-11 Rótulo de Caja
- GAGD-F-12 Rótulo de carpeta
- GC-F75-v01 Aprobación pólizas

3. Socialización y aprobación de TRD.

La contratista Kelly Jiménez quien lidera el proceso de Gestión documental de la entidad, procede a socializar las TRD elaboradas por un equipo interdisciplinario y de acuerdo con la producción documental y funciones de la entidad. Dichas TRD posterior a la aprobación en el presente comité, serán remitidas al Consejo Departamental de Archivos.

Con base a lo anterior se precisa lo siguiente:

- De acuerdo con el organigrama de la entidad se elaboran dos Tablas de Retención Documental: Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera.
- La elaboración de las TRD se hizo de acuerdo con las etapas definidas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2019.
- Luego de analizar la disposición final y tiempos de retención de todas las agrupaciones documentales, se somete a votación y todos los integrantes están de acuerdo en aprobar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental.

Siendo las diez y treinta a.m. (12:00 p.m.) se da por terminada la reunión del Comité de Gestión y Desempeño No. 05 del 22 de diciembre de 2023.

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA
1	Revisar el proyecto de resolución por el cual se establece la estructura organizacional de la entidad y definen las funciones generales de las dependencias del Fondo de Valorización de Medellín, como paso previo a la aprobación por parte de la subdirección administrativa y financiera y la Dirección General respectivamente.	Luis Javier Álvarez, contratista líder del proceso de Gestión Jurídica.	Cumplido
2	Gestionar el respectivo control documental de los documentos aprobados en este Comité y su inclusión en la carpeta del MOP en la intranet institucional.	Carlos Alberto Benítez Planeación	Cumplido
3	Realizar cierre de año fiscal con base al instructivo establecido por la Contraloría	Dirección y subdirectora administrativa y	31/12/2023



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

	General de la Nación en relación a cierre de periodo en informes financieros y contables.	financiera	
4	Estructurar la Alineación Estratégica vs Planeación Institucional para el periodo 2024 con base a las nuevas metas que llegan con nueva administración 2024-2027.	Carlos Alberto Benítez Planeación	30/01/2024
5	Estructurar planes institucionales MIPG con base al Decreto 612 de 2018.	Carlos Alberto Benítez Planeación y Lideres de cada plan	30/01/2024
6	Estructurar Planes tácticos por dependencia en cumplimiento a los lineamientos que establece el Departamento Nacional de Planeación en la materia.	Carlos Alberto Benítez Planeación y Subdirector(a) administrativo y financiero	30/01/2024
7	Aprobar planeación institucional ante el CIGD del mes de enero para posteriormente publicar en página web antes del 31 de enero de 2024	Carlos Alberto Benítez Planeación y quien administre página web de la entidad	31/01/2024
8	Realizar reportes ante la plataforma de la Contraloría General de Medellín	Carlos Alberto Benítez Planeación y Subdirector(a) administrativo y financiero	Según cortes que establece la PGM (referirse a la plataforma de dicha entidad para verificar cortes)

Se anexa:

Anexo # 1: Presentación del CIGD.

Anexo # 2: Seguimiento a la Estrategia de RPC 2023 con corte a diciembre 2023.

Anexo # 3: plan de mejoramiento derivado de la Estrategia de RPC 2023.

Anexo # 4: Instructivo emitido por la Contraloría General de Medellín sobre cierre de año fiscal en términos de informes financieros y contables.

Anexo # 5: Registro de Asistencia.


Proyectó: Carlos Alberto Benítez A.
Contratista líder Planeación Estratégica.



REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: C-F01

Versión: 02

Ultima Fecha de Modificación:
25/07/2022

INFORMACIÓN GENERAL	NOMBRE DEL EVENTO
FECHA: 22/12/2023	Comité de Gestión y Desempeño No 5
LUGAR: Dirección	
HORA: 9:30 A.M	

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al Fondo de Valorización del Municipio de Medellín para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle sobre eventos organizados por la Entidad, los servicios que prestamos, las publicaciones que elaboramos y para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.
Como Titular de información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante FONVALMED por infracción a tal ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

ASISTENTES				
NOMBRE	ENTIDAD-PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1 Carlos Alberto Benítez	Fonvalmed	carlos.benitez@fonvalmed.gov.co	- - -	
2 Cristian Muñoz Giraldo	Fonvalmed	ucianmu@fonvalmed.gov.co	313415042	
3 Kelly Jiménez Pérez	Fonvalmed	kelly.jimenez@fonvalmed.gov.co	3046678362	
4 Gabriela Casca	Fonvalmed	gabriela-casca@fonvalmed.gov.co	-	
5 Angelica Monterrosa	Fonvalmed	angelica.monterrosa@fonvalmed.gov.co	-	
6 David Santiago Asturias	Fonvalmed	david.asturias@fonvalmed.gov.co	-	
7 Luis Javier Moreno	Judicial	luis.moreno@fonvalmed.gov.co	-	
8 Nelsi Quintero N.	Contratación	nelsi.quintero@fonvalmed.gov.co	-	
9 Paul Andrés Acevedo	ppdo	paul.acevedo@fonvalmed.gov.co	-	
10 Yurley Totonio Blacio Lopez	Tesorería	yurley.blacio@fonvalmed.gov.co	-	
11 Diana Sierra Valencia	Fonvalmed	diana.sierra@fonvalmed.gov.co	-	
12 Claudia Luone Monsalve	Contabilidad	claudia.monsalve@fonvalmed.gov.co	-	
13 Altemer Andrés Tuberosa D.	Control Int	altemer.tuberosa@fonvalmed.gov.co	-	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: C-F01

Versión: 02

Última Fecha de Modificación: 25/07/2022

INFORMACIÓN GENERAL		NOMBRE DEL EVENTO
FECHA:	22/12/2023	Comité de Gestión y Rescate No 5
LUGAR:	Dirección	
HORA:	9:30 A.M	

Mediante el registro de sus datos personales en el presente formulario usted autoriza al Fondo de Valorización del Municipio de Medellín para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de informarle sobre eventos organizados por la Entidad, los servicios que prestamos, las publicaciones que elaboramos y para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios. Como Titular de información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante FONVALMED por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.

ASISTENTES				
NOMBRE	ENTIDAD-PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1 Carlos Alberto Benítez	Fonvalmed	carlos.benitez@fonvalmed.gov.co	- - -	
2 Christian Muñoz Giraldo	Fonvalmed	christian.muñozg@fonvalmed.gov.co	313415042	Christian Muñoz G
3 Kelly Jiménez Pérez	Fonvalmed	kelly.jimenez@fonvalmed.gov.co	3046678362	Kelly Jiménez
4 Gabriela Casado	Fonvalmed	gabriela-casado@fonvalmed.gov.co	-	
5 Angelica Monterrosa	Fonvalmed	angelica.monterrosa@fonvalmed.gov.co	-	
6 David Santiago Acosta	Fonvalmed	david.santiago@fonvalmed.gov.co	-	David Santiago
7 Luis Javier Alvarez	Jurídica	luis.alvarez@fonvalmed.gov.co	-	
8 Nelsi Quintero M.	Contratación	nelsi.quintero@fonvalmed.gov.co	-	Nelsi Quintero M.
9 Paul Andro Acosta	ppfo	paul.acosta@fonvalmed.gov.co	-	Paul A
10 Yurley Tatiana Blacio Lopez	Tesorería	yurley.blacio@fonvalmed.gov.co	-	Yurley Blacio
11 Diana Silvia Valencia	Fonvalmed	diana.silvia@fonvalmed.gov.co	-	
12 Claudia Ivonne Monsalve	Contabilidad	claudia.monsalve@fonvalmed.gov.co	-	Claudia M
13 Alexander Andrés Tuberosa B.	Control Int	alexander.tuberosa@fonvalmed.gov.co	-	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



www.medellin.gov.co

ME DE LLÍN

COMITÉ INTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

*Fondo de Valorización de Medellín
Diciembre / 22/ 2023*

FONVALMED

Fondo de Valorización
de Medellín

**CONGLOMERADO
PÚBLICO DE MEDELLÍN**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Orden del día

1. Socialización de resultados del FURAG 2022.
2. Informes de cierre de periodo 2023.
3. Formalización de documentos del MOP.
4. Socialización y aprobación de TRD

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

Notas explicativas

1

Los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

2

La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión.

4

Todos los índices se presentan en una escala de 1 a 100, siendo 100 el máximo puntaje a lograr.

Fuente: Función pública 2023

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

Notas explicativas

5

En esta medición se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad.

6

Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información registrada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron evidencias que no soportan la veracidad de la información.

Consulte [aquí](#) el listado de las entidades con observaciones en las políticas de compras y contratación pública, servicio al ciudadano y transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información.

7

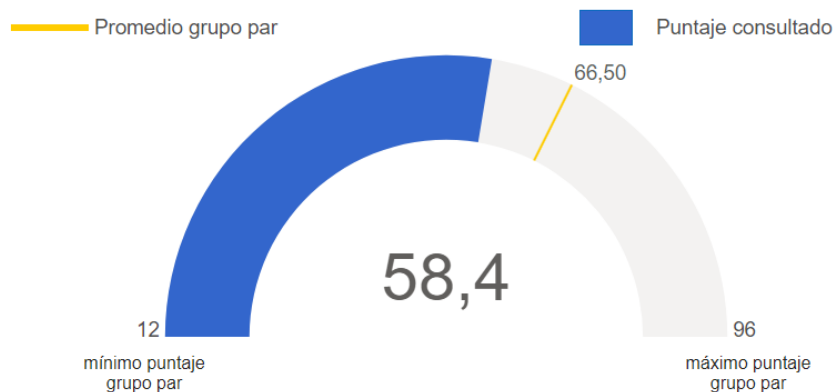
Confidencialidad de la Información recolectada y uso:
Los datos recolectados no son confidenciales pues están a disposición de todos los grupos de valor involucrados. Los resultados se publican con fines estadísticos y pueden ser usados por cualquier grupo de valor, por lo cual no existen restricciones.

Fuente: Función pública 2023

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

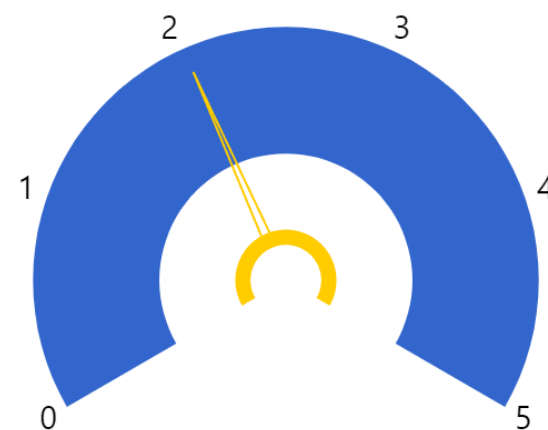
I. Resultados Generales

Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo. Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ranking(quintil)

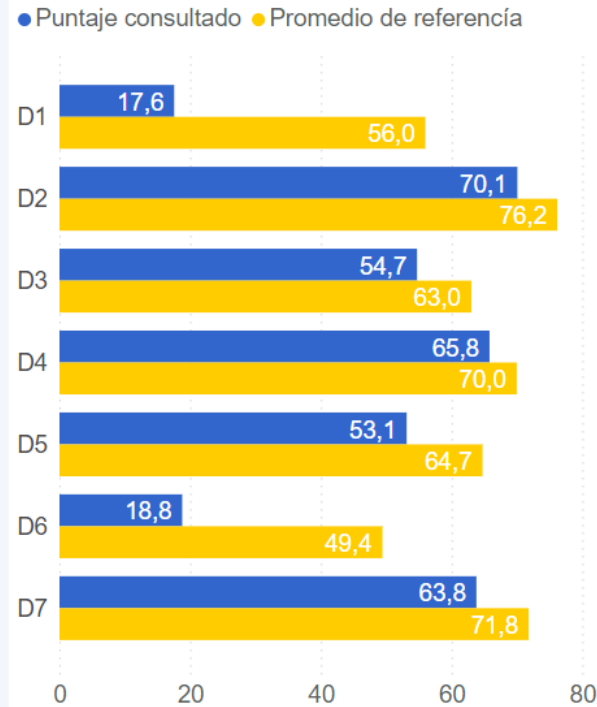


Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

Los resultados superan la media, sin embargo la entidad tiene debilidades en su estructura orgánica, lo que genera alto impacto en la consecución de resultados. En las siguientes graficas se podrá observar que las políticas que obtuvieron menor puntaje son aquellas relacionadas con la Dimensión de Talento Humano, considerado por la Función Pública el Corazón- Motor del MIPG

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



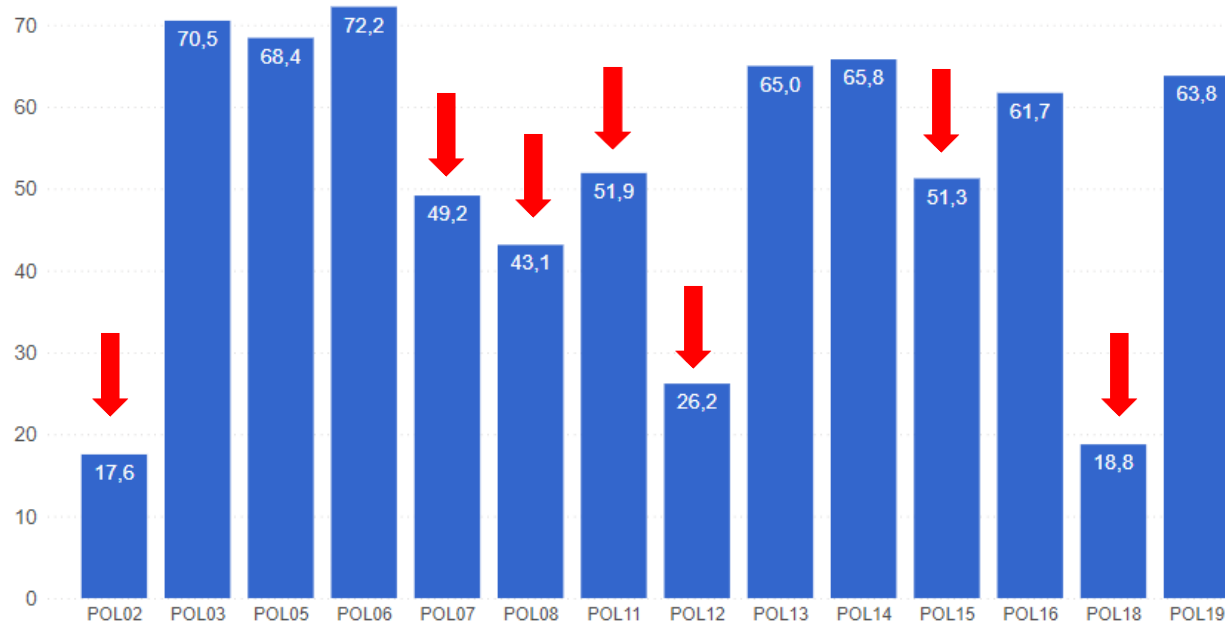
Dimensión	Puntaje consultado
▲	
D1: Talento Humano	17,6
D2: Direccionamiento y Planeación	70,1
D3: Gestión para Resultados	54,7
D4: Evaluación de Resultados	65,8
D5: Información y Comunicación	53,1
D6: Gestión del Conocimiento	18,8
D7: Control Interno	63,8

Tal como se puede apreciar en el gráfico, las dimensiones relacionadas con TH y gestión del conocimiento, general un alto impacto del Índice General del resultado, de no ser por esos valores tan bajos, la entidad se hubiera podido ubicar mínimo en el tercer quintil estadístico.

Para el 2024, la entidad deberá establecer un Plan de mejoramiento focalizado en las Dimensiones y políticas que puntuaron más bajo, Esa es la recomendación que realiza la Función Pública considerando que para esta evaluación no dejaron recomendaciones como en periodos anteriores.

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño



Nota 1: La política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 2: Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

POLITICAS

- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL05: Compras y Contratación Pública
- POL06: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL07: Gobierno Digital
- POL08: Seguridad Digital
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de Trámites
- POL13: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL14: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL15: Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción
- POL16: Gestión Documental
- POL18: Gestión del Conocimiento
- POL19: Control Interno

↓ Acciones donde deben enfocar la gestión

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Compras y Contratación Pública

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA: Aplicación de lineamientos normativos, documentos estándar e instrumentos	85,7	76,1
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA: Planeación efectiva y técnica de la contratación pública	93,8	82,3
COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA: Registro y publicación contractual en las plataformas	63,0	75,9

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Control Interno

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	58,3	65,4
CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	75,3	81,3
CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	32,1	58,9
CONTROL INTERNO: Asignación de responsabilidades para el ejercicio del control interno	91,8	80,9
CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	70,3	71,0
CONTROL INTERNO: Evaluación independiente al sistema de control interno	70,8	76,3
CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	55,6	72,3

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

IV. Índices detallados por política

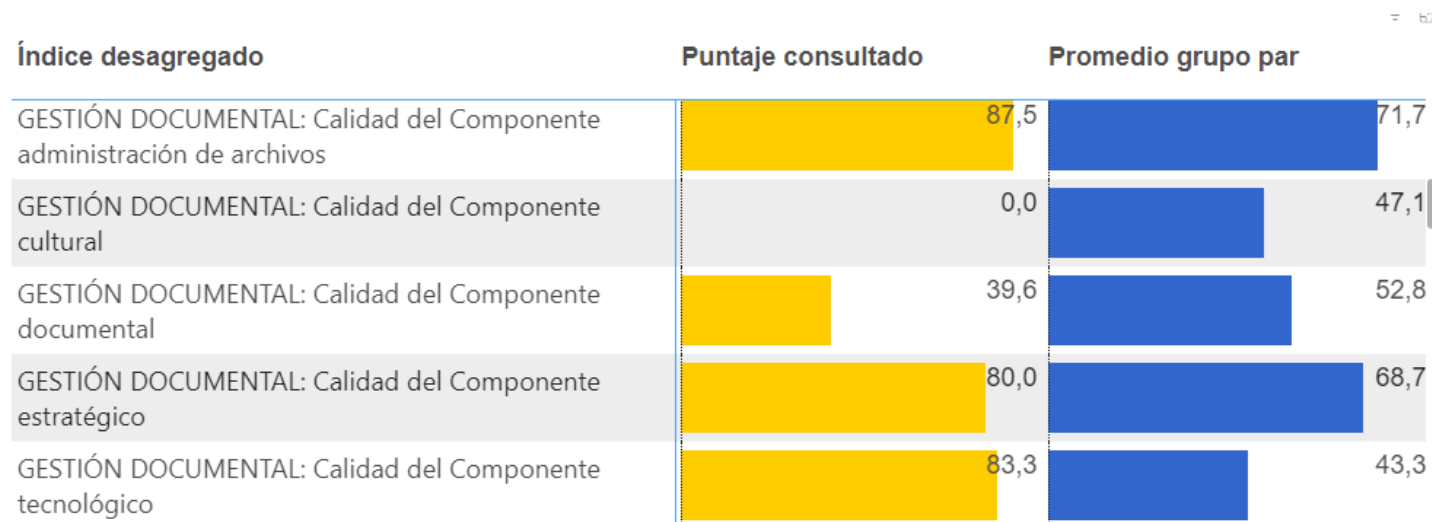
Política: Gestión del Conocimiento

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento	24,4	52,7
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Generación de una cultura de propicia para la gestión del conocimiento y la innovación	54,6	63,4
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Generación y producción del conocimiento	0,0	36,9
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO: Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación	14,3	50,8

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Gestión Documental



1. Socialización de resultados del FURAG 2022

IV. Índices detallados por política

Política: Gobierno Digital

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
GOBIERNO DIGITAL: Arquitectura	16,7	37,8
GOBIERNO DIGITAL: Cultura y apropiación	0,0	50,5
GOBIERNO DIGITAL: Decisiones basadas en datos	36,7	40,0
GOBIERNO DIGITAL: Estado abierto	78,2	73,5
GOBIERNO DIGITAL: Gobernanza	25,0	57,4
GOBIERNO DIGITAL: Innovación Pública Digital	58,3	30,5
GOBIERNO DIGITAL: Seguridad y Privacidad de la información	8,3	46,6
GOBIERNO DIGITAL: Servicios y Procesos Inteligentes	5,9	37,2

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Integridad

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
INTEGRIDAD: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	33,0	46,6
INTEGRIDAD: Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	12,7	49,0

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

IV. Índices detallados por política

Política: Participación Ciudadana

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Capacidad de involucrar efectivamente a los diferentes grupos poblacionales en las acciones de participación garantizando el enfoque diferencial	53,6	58,5
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Capacidades institucionales instaladas para la promoción de la participación	55,8	65,9
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Evaluación de los resultados de la estrategia anual de participación ciudadana y su aprovechamiento en acciones de mejora institucional	75,0	65,5
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Implementación de acciones de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión	66,7	61,9
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Planeación anual de la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública	57,1	71,1
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Rendición de cuentas en la gestión pública	73,9	71,6

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

IV. Índices detallados por política

Política: Racionalización de trámites

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	21,4	47,1
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	37,5	54,1
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	16,7	35,3
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	9,1	27,7

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Seguridad Digital

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
SEGURIDAD DIGITAL: Asignación de Recursos	54,8	49,8
SEGURIDAD DIGITAL: Despliegue de Controles	66,7	63,0
SEGURIDAD DIGITAL: Implementación Lineamientos de Política	36,8	58,2

1. Socialización de resultados del FURAG 2022

IV. Índices detallados por política

Política: Servicio al Ciudadano

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
SERVICIO AL CIUDADANO: Accesibilidad para personas con discapacidad	41,4	52,6
SERVICIO AL CIUDADANO: Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía	65,4	64,0
SERVICIO AL CIUDADANO: Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana	69,2	61,6
SERVICIO AL CIUDADANO: Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía	57,9	69,9
SERVICIO AL CIUDADANO: Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía	33,3	56,2

1. Socialización de resultados del FURAG 2022



Política: Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Índice desagregado	Puntaje consultado	Promedio grupo par
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Gestión de Riesgos de Corrupción	38,4	58,5
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	67,0	75,5

≡ 1. Socialización de resultados del FURAG 2022

Acciones posteriores a realizar para la mejora del I+D+i

Dado que para este FURAG 2022 la Función Pública cambia la metodología de evaluación y no deja recomendaciones para cada una de las políticas del MIPG, se sugiere la siguiente ruta:

1. Revisar diligenciamiento del formulario FURAG 2022.
2. Identificar aspectos que hayan sido puntuados por debajo de 3 (quintiles) o que se evidencien pendientes por cumplir para el logro del componente de la Política.
3. Establecer planes de acción articulando cuidadosamente los avances generados hasta el momento, a fin de evitar reprocesos. Dichos planes de acción deben elaborarse de manera colectiva con los líderes de cada política.
4. Aprobar planes en el marco del CIGD para que queden oficiales las rutas de actuación entre las partes involucradas de su seguimiento e implementación.

*Es esencial realizar socialización y validación de planes con líderes de dependencias, a fin de articular esfuerzos en la **Planeación Institucional del cuatrienio 2024-2027**, en especial para la vigencia 2024, dado que estas acciones son el insumo para establecer Planes Tácticos por Dependencia- Requisito establecido por el DNP en materia de Planeación para la gestión.*

≡ 2. Informes a cargo de Planeación que se deben garantizar para cierre de periodo 2023.

- Plan de acción anual.
- POAI
- Seguimiento a matrices de riesgos.
- Seguimiento a la Alineación Estratégica vs Planeación Institucional.
- Cierre de estrategia de RPC 2023.

NOTA: Para el cierre de la vigencia se deben acatar los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Medellín en materia de cierres financieros y contables.

[Ver anexo](#)



3. Formalización de documentos del MOP

A continuación, se listan los documentos elaborados y revisados por la subdirectora administrativa y financiera, a fin de que sean aprobados en el marco del presente comité:

- BS-M02-01 Manual módulo de Inventarios – SAFIX
- BS-M03-v01 Manual modulo de Activos – SAFIX
- GC-F72 LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DIRECTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONA NATURAL.
- GC-F90 Lista de chequeo - Modificaciones contractuales.
- GJGP-P-02 PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS DE OBRAS AL DISTRITO DE MEDELLÍN.
- INSTRUCTIVO DE RENDICION CONTRATOS Y PAGOS A GESTION TRANSPARENTE 2023.
- GJGP-P-01 Procedimiento Enajenaciones.
- GJGP-P-02 PROCEDIMIENTO ENTREGAS DE OBRAS AL DISTRITO DE MEDELLÍN
- GAGD-F-02 Control Distribución Interna de Documentos
- GAGD-F-03 Control de Préstamo de Documentos
- GAGD-F-07 Hoja de Control Documental
- GAGD-F-09 Control Distribución Externa de Documentos
- GAGD-F-10 Referencia Cruzada
- GAGD-F-11 Rótulo de Caja
- GAGD-F-12 Rótulo de carpeta
- GC-F75-v01 Aprobación pólizas



Sustento normativo

Ley 594 de 2000.

Artículo 24. *Obligatoriedad de las tablas de retención.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Acuerdo 004 de 2019.

Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD



Sustento normativo

Decreto 1080 de 2015.

Artículo 2.8.2.2.2. *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.* El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental.* La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).



Etapas de elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD

1. Compilación de información
2. Análisis e interpretación de la información
3. Valoración documental
4. Elaboración de Tablas de Retención
5. Memoria descriptiva



Compilación de información

- ✓ Se recopilan actos administrativos de que sustentan la estructura organizacional de la entidad.
- ✓ Se identifican los comités y se hace la búsqueda de las resoluciones que los crearon.
- ✓ Se elabora el formato de encuesta documental con los campos necesarios para identificar producción de documentos y demás información necesaria para la valoración de los documentos.
- ✓ Se realizan 21 encuestas a los productores documentales




Análisis e interpretación de la información

- ✓ Se analiza la información recopilada en las encuestas y se conforman las series, subseries y tipos documentales teniendo en cuenta:
 - Los procedimientos de la entidad
 - La normatividad vigente aplicable a cada agrupación documental
 - El banco terminológico de series y subseries del Archivo General de la Nación.
- ✓ Se codifican las series y subseries documentales de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- ✓ Se conforman los cuadros de clasificación documental con un total de 99 agrupaciones documentales.



Análisis e interpretación de la información

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD				Código: GAGD-F-08
					Versión: 01
					Fecha de aprobación: 7/11/2023
CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA	NOMBRE UNIDAD PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
10	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento
10	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Grupo
10	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de Tutela
10	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones Populares
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	1	Actas de Comité de Compensaciones
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	3	Actas de Comité de Contratación y Reclamaciones
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	5	Actas de Comité de Devoluciones por Contribución de Valorización
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	7	Actas de Comité de Modificadoras Técnicas de Valorización
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	8	Actas de Comité Estratégico
10	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	12	Actas de Consejo Directivo





Análisis e interpretación de la información

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL -CCD- UNIFICADO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Fondo de Valorización de Medellín-FONVALMED

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
RESOLUCIÓN N° 2023-84	26. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	4	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	8	CT	NO APLICA
	7. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar. y ejecutar los recaudos y pagos de la Entidad	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	6	Actas de Comité de Inversiones	2	8	CT	NO APLICA
	2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	9	Actas de Comité Financiero	2	8	CT	NO APLICA
	11. Asesorar al Director general en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas sobre la materia.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	CT	NO APLICA
	2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	11	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	2	8	CT	NO APLICA
	15. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	14	Actas de Eliminación Documental	2	8	CT	NO APLICA
		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	02	ACTAS	15	Actas de Grupos Transversales	2	8	CT	DIGITALIZACIÓN
16. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios que requieran los	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y									





Valoración documental

Es la respuesta a la producción masiva de documentos. Consiste en identificar qué información es valiosa para la entidad y cuál puede eliminarse luego de perder su vigencia para los diferentes trámites.

La valoración permite optimizar recursos y espacios físicos o digitales para el almacenamiento de información.



Valores primarios

Los valores primarios hacen referencia al uso e importancia que tienen los documentos para la entidad teniendo en cuenta que son el reflejo del cumplimiento de sus funciones.

Valor administrativo: importancia para trámites

Valor jurídico o legal: son prueba de un proceso jurídico o su producción está sustentada en la ley.

Valor contable: son evidencia de los movimientos financieros y contables de la entidad.

Si los documentos tienen uno o varios de estos valores, se les asigna un tiempo precaucional en los archivos de gestión y central para dar respuesta a consultas y requerimientos.



Valores secundarios

Los valores secundarios hacen referencia al uso e importancia que tienen los documentos para la historia, la cultura o la investigación.

Valor histórico: lo adquieren los documentos que pueden ser fuente de información para reconstruir la historia de la entidad o la región.

Valor cultural: contienen información acerca de costumbres, hábitos, tradiciones y diferentes prácticas de una región.

Valor científico: adquieren este valor los documentos elaborados por expertos en alguna rama del conocimiento y que pueden convertirse en fuente importante para desarrollar estudios en las ciencias sociales, exactas o naturales.




Valoración

MATRIZ DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN																	
IDENTIFICACIÓN DE LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL					VALORACIÓN												
SERIE	SUBSERIE	SOPORTE	CANTIDAD DE PRODUCCIÓN ANUAL	NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA	VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					ADMINISTRATIVO	CONTABLE	JURÍDICO O LEGAL	HISTÓRICO	CULTURAL	CIENTÍFICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	SELECCIÓN	REPRODUCCIÓN EN MEDIO	





Elaboración de Tablas de Retención

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: GAGD-F-01			
										Versión: 03			
										Fecha de aprobación: 7/11/2023			
ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLÍN OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OF	SE	SB		P	EL	AG	AC	CT	E	M	S		
			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
11	11	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		E			El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los consecutivos de comunicaciones poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas		Electrónico								
			Listados de consecutivos anulados		Electrónico								
			Acta de cierre anual de consecutivo		Electrónico								
11	11	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		E			Soporte normativo: Ley 594 de 2000; Acuerdo 060 de 2001 El tiempo de retención en el archivo de gestión comenzará a contar una vez finalizado el año en el que fueron producidos los documentos. Los consecutivos de comunicaciones poseen valores primarios como administrativo y legal por lo que se transfieren al archivo central luego de cumplir con el tiempo de retención en el archivo de gestión. La transferencia primaria se realiza de acuerdo con los procedimientos internos y el cronograma de transferencias documentales de la Entidad. Estos documentos no tienen valores secundarios, una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan mediante borrado permanente de acuerdo con los procedimientos internos dejando constancia en las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
			Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas		Electrónico								
			Listados de consecutivos anulados		Electrónico								
			Actas de cierre anual de consecutivo		Electrónico								





Memoria descriptiva

- Información general de la entidad
- Conformación de la estructura orgánica vigente
- Codificación de series y subseries documentales
- Formato de Tabla de Retención
- Criterios para determinar tiempos de retención y disposición final de cada una de las series y subseries.
- Aplicación de disposición final

Gracias

**ME
DE
LLÍN**

FONVALMED
Fondo de Valorización
de Medellín

**CONGLOMERADO
PÚBLICO DE MEDELLÍN**



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación