

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**De :** Sonia Patricia Chinchilla Roa <spchinchilla@ilvalle.com.co>

mar, 12 de nov de 2024 15:00

Asunto : COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

📎 1 ficheros adjuntos

Para : Carlos Alarcon <caalarcon@ilvalle.com.co>, Jose Humberto Pacheco Velasco <jhpacheco@ilvalle.com.co>, Andrés Felipe Gaviria González <afgaviria@ilvalle.com.co>, Julian Mauricio Dorado Betancourth <jmdorado@ilvalle.com.co>, David Fernando Monzon Rodriguez <dfmonzon@ilvalle.com.co>, Paula Andrea Mondragon Cifuentes <pamondragon@ilvalle.com.co>, Edilia Quintero Martinez <edquintero@ilvalle.com.co>

Buena Tarde

Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Conforme instrucciones impartidas por el Gerente General. Dr. José Moreno Barco, me permito convocar a **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** para el día **MARTES 19 NOVIEMBRE DE 2024 a las 07:30 am**, en la Gerencia General, siguiendo el siguiente orden del día:

1. Lectura y aprobación del orden del día
2. Planes de acción para la mejora en la implementación MIPG, según evaluación de FURAG y evaluación independiente de control interno
3. Temas Varios

Nota: *Por favor es de estricto cumplimiento estar en la hora citada.*

Cordialmente;

Ing. Sonia Patricia Chinchilla Roa

Secretaria Ejecutiva de Gerencia

INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

PBX.: (602) 6086300 Ext.: 6312

<https://ilvalle.com.co>Km. 2 vía Rozo, Corregimiento Palmaseca.
Palmira Valle del Cauca, Colombia.

N° SC 639-1



AVISO LEGAL: Este correo y anexos, contiene información confidencial que sólo debe ser usada por el destinatario autorizado, si usted no lo es y recibió este mensaje por error abstenerse de utilizarlo o revelarlo de cualquier forma. Por favor informe al remitente y posteriormente bórralo de su sistema sin conservar copia alguna, ya que la **Industria de Licores del Valle** NO SE HACE RESPONSABLE de la utilización o difusión no autorizada de este mensaje. Al enviarnos sus datos personales a través del directorio de terceros, usted nos autoriza el tratamiento de datos; los cuales serán protegidos de acuerdo a la ley 1581 de 2012 y nuestra política de protección de datos personas que podrá consulta en nuestra página web <https://ilvalle.com.co>, en el menú de NOTICIAS. **Por favor evite imprimir este correo de no ser necesario, ahorra papel y cuida el planeta.**



**ACTA DE COMITÉ
INSTITUCIONAL
DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Nro. 100.02.19.020**

Fecha: Noviembre 19
del 2024

Página 1 de 6

Miembros Asistentes:

José Moreno Barco	Gerente General
Andrés Felipe Gaviria González	Secretario General y Jurídico
José Humberto Pacheco Velasco	Subgerente de Control Interno
Carlos Alarcón Jaramillo	Subgerente de Planeación y Sistema de Gestión
Julián Mauricio Dorado Betancourth	Subgerente Comercial y de Mercadeo
David Fernando Monzón Rodríguez	Subgerente Financiero
Paula Andrea Mondragón Cifuentes	Subgerente Administrativa
Edilia Quintero Martínez	Subgerente de Producción

Siendo las 7:30 a.m., se reúne en la sala de Juntas de la Gerencia, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo citación previa realizada por correo electrónico, se da inicio a la reunión del comité con el quórum respectivo, el secretario técnico procede al dar lectura al:

ORDEN DEL DÍA.

- 1. Lectura y aprobación del orden del día**
- 2. Planes de acción para la mejora en la implementación MIPG, según evaluación de FURAG y evaluación independiente de control interno**
- 3. Temas Varios**

DESARROLLO

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

El Gerente General somete a consideración de los presentes los puntos leídos en el orden del día previsto para esta reunión, se pone a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño fueron aprobados por unanimidad.

2. PLANES DE ACCIÓN PARA LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG, SEGÚN EVALUACIÓN DE FURAG Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

El subgerente de planeación y sistemas de gestión manifiesta que, es necesario actualizar la resolución de creación del comité institucional de gestión y desempeño que contenga los cambios relacionados con la versión número 5 Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.

Este modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos. Si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que brinda MIPG: todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado.

El Manual Operativo brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales.

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Nro. 100.02.19.020

Fecha: Noviembre 19
del 2024

Página 2 de 6

Es necesario Iniciar un trabajo de actualización de MIPG que le permita seguir escalando, evolucionando, mejorando y pasar de sistemas, modelo, dimensiones, políticas, directrices, lineamientos, autodiagnósticos a un modelo basado en capacidades con elementos identificados claramente para poderlos medir, para ver cómo se están comportando y podamos reflexionar sobre las herramientas que estamos entregando y cada uno haga una retrospección de cuantas guías, manuales o actualizaciones sacamos.

Con base en lo anterior se presenta la nueva estructura de responsables de implementación de MIPG.

Nro.	DIMENSIONES	POLÍTICAS	RESPONSABLE	PROCESO	OPERACIÓN INTERNA
1	Talento humano	Gestión estratégica de talento humano	Subgerente administrativa	Gestión de talento humano	Alineación de las prácticas de talento humano
		Integridad		Gestión de la seguridad y salud en trabajo	TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados
		Planeación institucional		Gestión de talento humano	Trabajo por una cultura de la legalidad y la integridad
2	Direccionamiento estratégico y de planeación	Planeación institucional	Subgerente de planeación y sistemas de gestión	Gestión estratégica	Formulación de planes estratégicos, de acción, indicadores y lineamientos para la gestión del riesgo
		Gestión presupuestal		Gestión de los recursos financieros	Programación del presupuesto y gasto
		Compras y contratación pública		Gestión de adquisiciones y suministros	Gestionar adecuadamente las compras
		Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos		Gestión estratégica	Implementación del direccionamiento estratégico, redefinir estructura organizacional, diseño y mejora de procesos e implementación de fundamentos de calidad
3	Gestión con valores para resultados		Subgerente financiero	Gestión financiera	Ejecución del presupuesto
		Gestión presupuestal	Subgerentes financiero planeación y	Gestión estratégica	Alineación presupuesto planeación y
			Subgerente administrativo	Gestión de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones

ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Nro. 100.02.19.020

Fecha: Noviembre 19
del 2024

Página 3 de 6

Nro.	DIMENSIONES	POLÍTICAS	RESPONSABLE	PROCESO	OPERACIÓN INTERNA
		Gobierno digital: Tic para gestión	Subgerente administrativo	Gestión de las telecomunicaciones	Formular estrategias de tic, gestión de sistemas de información
		Seguridad digital			El uso de la TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas seguridad digital
		Defensa jurídica	Secretario general y jurídica	Gestión jurídica	Adelantar las acciones de gestión de la defensa judicial
		Mejora normativa			
		Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaría general y jurídica	comunicación publica	Derecho de acceso a la información pública, divulgación proactiva de la información,
3	Gestión con valores para resultados	Servicio al ciudadano	Subgerencia administrativa	Gestión de las telecomunicaciones	El uso de tecnologías de la información y las comunicaciones que eviten la presencia de los ciudadanos en las ventanillas públicas. El uso de mecanismos de interoperabilidad para mejorar la relación Estado - Ciudadano
		Racionalización de trámites			
		Participación ciudadana en la gestión publica	Subgerente de planeación y sistemas de gestión	Gestión estratégica	La entidad rinde permanentemente cuentas de su gestión promoviendo la transparencia, la participación y la colaboración de los grupos de valor y grupos de interés
		Gobierno digital	Subgerencia administrativa	Gestión de las telecomunicaciones	El uso de la TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas gobierno digital

(X)



Nro.	DIMENSIONES	POLÍTICAS	RESPONSABLE	PROCESO	OPERACIÓN INTERNA
4	Evaluación de resultados	De seguimiento y evaluación de desempeño institucional	Subgerente de planeación y sistemas de gestión	Gestión estratégica	Evaluaciones que permiten a la entidad saber si logró sus objetivos y metas en los tiempos previstos, con las condiciones de cantidad y calidad esperadas y con el uso óptimo de recursos. Seguimiento a los riesgos identificados de acuerdo con la política de administración de riesgos establecida por la entidad
5	Información y comunicación	Gestión documental Transparencia y acceso a la información Gestión de la información estadística	Secretaria general y jurídica Secretario general y jurídica	gestión documental comunicación pública	Lineamientos y herramientas de la política de gestión documental Garantizar que la información este en la WEB
6	Gestión del conocimiento y la innovación	Secretaría general y jurídica Subgerencia de planeación y sistemas de gestión	Gestión de la comunicación pública Gestión del talento humano	Herramientas de uso y apropiación Generación y producción de conocimiento	Subgerente administrativa Secretaria general y jurídica
7	Control interno	Control interno	El gerente y todos los subgerentes	Todos los procesos	Analítica institucional: generación de indicadores, profundizar en el análisis de los datos. Promueve el mejoramiento continuo de la entidad, estableciendo acciones y métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismo para la prevención y evaluación de este

De igual manera una vez presentada y aprobada la nueva estructura, se presenta el plan de mejoramiento MIPG para el año 2025, cuyo objetivo es: Establecer las acciones necesarias para que la Industria de licores del valle, adapte, e implemente las actividades pertinentes para cumplir los requerimientos establecidos en el Decreto 1499 de 2017 y que se detallan en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta

la normativa con enfoque diferencial, la gradualidad para la implementación de los lineamientos del modelo, la capacidad de recursos instalados de la entidad, el direccionamiento estratégico, entre otros aspectos.

Así mismo alcance de este plan de mejoramiento, es para todas las áreas administrativas y procesos de la entidad. (Se anexa plan de mejoramiento).

3. TEMAS VARIOS

El Secretario General y Jurídico Dr. Andrés Felipe, presenta para la aprobación ante los miembros del comité, los documentos relacionados con el ajuste a las TRD de acuerdo a las observaciones realizadas por el Consejo Departamental de archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, para continuar con la revisión y aprobación de la convalidación de las TRD:

1. MEMORIA DESCRIPTIVA
2. NORMATIVIDAD ESTRUCTURA FUNCIONES
3. AA-CREACIÓN DE COMITÉS
4. ORGANIGRAMA ILV
5. PROCEDIMIENTOS DEL SIG ILV
6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
7. AJUSTES TRD
8. ACTA APROB TRD CIGD
9. SERIES DDHH-DIH
10. NORMATIVIDAD PARA TÉRMINOS DE RETENCIÓN
11. GLOSARIO SERIES Y SUBSERIES

Adicionalmente se presentan los siguientes documentos corregidos y actualizados:

1. Procedimiento para las TRD
2. Instructivo de Digitalización de Documentos de Archivo
3. Instructivo de Eliminación de Documentos Físicos y electrónicos de archivo

Se pone a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cuales fueron aprobados por unanimidad.

El Secretario Técnico, informa que se solicitó una asesoría y el portafolio de servicio con Certicámara para el servicio de la firma digital de los miembros del presente comité, con el fin de implementar y trabajar coordinadamente con el Software de Gestión Documental Orfeo.

La Generación de firmas digitales, es un servicio web tipo SOAP (Simple Object Access Protocol)), denominado WS Sign, el cual es instalado en la infraestructura del cliente y permite exponer una funcionalidad para la generación de firmas digitales, estampas cronológicas o cifrado de documentos, acorde a los estándares de firma PAdES, PAdES-T o PAdES-LTV, de tal manera que sea fácil de integrar a múltiples aplicaciones del cliente, mediante documentos en formato PDF, la configuración de políticas (combinación de funcionalidades), la administración de firmantes, a través del uso de un repositorio de certificados digitales otorgados a cada firmante y diferentes permisos de acceso para los usuarios del servicio web. Cuenta con una serie de funcionalidades y módulos tales como:

Parametrización de firmantes: Este componente cuenta con una consola administrativa, la cual permite configurar diferentes firmantes, a los que se les asocia un nombre de referencia y un certificado digital. De esta manera, que cada uno de los firmantes deja su certificado digital en un lugar seguro, protegido con una contraseña y lo pueda usar cada

vez que lo requiera, ya sea de manera manual (solicitándole la contraseña) o automática. Solo se admite el uso de certificados en token virtual.

Configuración de diferentes constantes: Este componente cuenta con una consola administrativa, la cual permite ingresar cada una de las constantes que se van a requerir, tales como la configuración de estampado cronológico, configuración para comprobar el estado de revocación de los certificados digitales, entidades de confianza, administración de usuarios y roles, entre otras.

Establecer políticas de uso: Este componente cuenta con una consola administrativa, la cual permite configurar políticas de uso de los diferentes servicios expuestos, tales como la combinación entre firmar, estampar y/o cifrar, el firmante a usar, el tipo de firma a emplear, entre otros.

Exponer métodos de un servicio web: Todas las funcionalidades de firma digital (todos los formatos soportados), estampado cronológico y cifrado de documentos, son publicadas mediante métodos de un servicio web, en donde se recibirá por parámetro de manera general:

- Datos de autenticación del firmante.
- Política a usar.
- Documento.

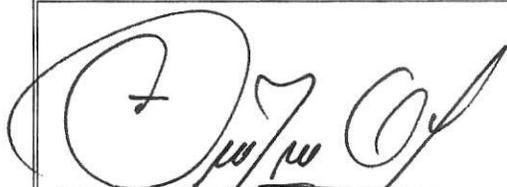
Luego de la parametrización, se obtendrá un objeto respuesta que contendrá el resultado del procedimiento realizado y en caso que falle, un mensaje descriptivo de por qué no se pudo realizar.

Al tratarse de un servicio web, su integración es bastante sencilla y permite centralizar cada una de las funcionalidades para que posteriormente puedan ser usadas en otras aplicaciones, siempre y cuando estas soporten el consumo de servicios web.

No se trataron temas adicionales a los incluidos inicialmente en el orden del día.

Agotado el orden del día y no teniendo otro aspecto en discusión se da por concluido esta sesión del comité. Se aprueba la Presente Acta, en Palmira al diecinueve (19) días del mes de Noviembre de 2024.

Se adjunta Listado de Asistencia y participación que hace parte integral del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para constancia de lo anterior, es suscrita por:



Aprobo: José Moreno Barco
Cargo: Gerente General



Elaboró: Carlos Alarcón Jaramillo
Cargo: Secretario Técnico



INDUSTRIA DE LICORES
DEL VALLE

Nit: 890.399.012 - 0

LISTADO DE ASISTENCIAS

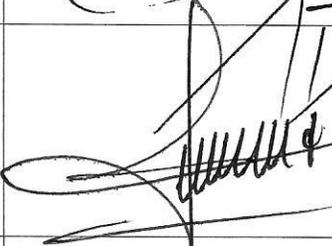
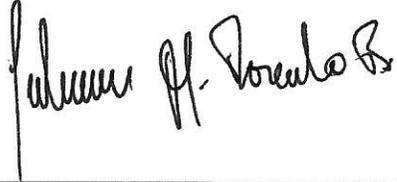
Página 1 de 1

Tema: CONVOCATORIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Fecha (s) de realización:
MARTES 19 DE NOVIEMBRE DE 2024

Hora: 7:30 a.m.

Lugar de realización:
Oficina de la Gerencia General

Nº	Nombre	Cargo	Firma
1	JOSÉ MORENO BARCO	Gerente General	
2	ANDRÉS FELIPE GAVIRIA GONZÁLEZ	Secretario General y Jurídico	
3	JOSÉ HUMBERTO PACHECO VELASCO	Subgerente de Control Interno	
4	JULIÁN MAURICIO DORADO BETANCOURTH	Subgerente Comercial y de Mercadeo	
5	DAVID FERNANDO MONZÓN RODRÍGUEZ	Subgerente Financiero	
6	PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES	Subgerente Administrativa	
7	CARLOS ALARCÓN JARAMILLO	Subgerente de Planeación y de Gestión	
8	EDILIA QUINTERO MARTÍNEZ	Subgerente de Producción	
9			