COMITÉ EXTRATORDINARIO INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 4 - 2026

FECHA: 4 de mayo de 2026

LUGAR: Modalidad Teams

ASISTENTES:

INTEGRANTES DEL CIGD

1. **MONICA ELOISA RUEDA PEÑA-** Directora General
2. **ANGÉLICA MARIA ACUÑA PORRAS** - Secretaria General
3. **EDGAR ALONSO FORERO CASTRO -** Jefe Oficina Asesora de Planeación
4. **RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERI -** Jefe Oficina Jurídica
5. **PABLO EMILIO MUNOZ PUENTES -** Subdirector de Planificación y de Conservación
6. **JULIO CESAR PINZON REYES -**Subdirector de intervención de la infraestructura
7. **CLAUDIA HELENA ALVAREZ SANMIGUEL-** Gerente de Contratación
8. **CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ** Gerente de Administrativa y Financiera
9. **YENNY HASLEY YAZO LOZADA** – Jefe Oficina Tecnología de la información (e)
10. **CAMILO ENRIQUE MARRUGO MARTINEZ-** Gerente para el Desarrollo, la Calidad y la innovación
11. **JUAN CARLOS MONCADA PAEZ**- Gerente de Maquinaria y Equipo
12. **ALFONSO MONTALVO NAVARRO -** Gerente de producción
13. **ROBERTO CARLOS GÓMEZ FRAGOZO -** Gerente de Infraestructura Rural

INVITADOS

Ver lista de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

- Verificación de quorum
- **Diagnostico Integral de Archivos.**
- **Actualización Tablas Retención Documental**
- **Plan de Transferencias Documentales primarias.**
- **Protocolo para el tratamiento documentos relativos a DDHH y DIH.**
- **Tablas de Control de acceso a documentos.**
- **Actualización del Programa De Transparencia Y Ética Publica**
- **Resultados del Seguimiento del Plan Estratégico Institucional**

DESARROLLO:

- **Verificación del quórum**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 568 del 10 de julio de 2023, mediante la cual se actualizan y unifican los actos administrativos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UMV, se realizó la verificación del quórum, confirmándose la asistencia de los 13 miembros del Comité.

- **Actualización instrumentos archivísticos proceso Gestión Documental**

La Doctora Claudia Álvarez gerente administrativa y financiera líder estratégico del proceso Gestión Documental inicia su intervención enunciando el contexto de la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos los cuales se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su consideración y aprobación así:

- Diagnostico Integral de Archivos.
- Actualización Tablas Retención Documental versión 2 y 3
- Plan de Transferencias Documentales primarias.
- Protocolo para el tratamiento documentos relativos a DDHH y DIH.
- Tablas de Control de acceso a documentos.

El señor Didier Hurtado archivista y contratista de la empresa *Servicios y Sistemas de archivo e imágenes SIA SAS* (contrato 425 de 2025) empresa responsable de la actualización del diagnóstico integral y actualización de las TRD, presentó los resultados del seguimiento de la organización físico y electrónica de la documentación de los diferentes archivos de gestión ubicados en las tres sedes de la UAERMV, seguidamente, enunció el estado de implementación del PINAR, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, y Sistema Integrado de Conservación.

Conforme a lo anterior, explico la hoja de ruta donde se definen las acciones prioritarias a ejecutar con el fin de subsanar las recomendaciones emitidas en el diagnostico integral de archivos.

Continua, Andrés Castro archivista explicando el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental enunciando que se actualizaron conforme a los cambios en la estructura orgánica de la entidad establecidos en los Acuerdos 003 de 2021, Acuerdo 008 de 2022 y 003 de 2023.

Seguidamente, Diana Reay contratista profesional del proceso de Gestión Documental socializa el plan de transferencias documentales primarias, estructurado a partir del cronograma de acompañamiento a las dependencias y/o procesos para la aplicación TRD y el cronograma de transferencias documentales primarias.

Continua Daniela Rojas historiadora del proceso gestión documental, describiendo la actualización del Protocolo para el tratamiento de archivos relativos a los DDHH y DIH, destacando las principales acciones a ejecutar para lograr su implementación acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y Archivo Distrital.

Finalmente, Andrés Castro menciona las principales actualizaciones a las Tablas de Control de acceso a documentos explicando que este instrumento archivístico sirve para clasificar las series y subseries documentales por nivel de acceso: Público, Clasificado y Reservado según la Ley 1712 de 2014 y Define los roles institucionales con permiso de consulta, modificación y custodia para cada unidad documental.

- **Actualización del Programa De Transparencia y Ética Publica**

Se sometieron a consideración del Comité ajustes en cinco (5) acciones de la matriz de actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). De estas, tres (3) fueron solicitadas por la Oficina de Control Interno (ID 2.17, 7.10 y 8.10) y las dos (2) restantes por la Oficina Asesora de Planeación (ID 6.13 y 8.8)

- **Resultados del Seguimiento del Plan Estratégico Instituciona**

Se socializó los resultados del Plan de Estratégico Institucional con corte al 31 de diciembre de 2025, logrando un cumplimiento del 33,27% y un avance acumulado del cuatrienio del 52,53%, como producto del seguimiento realizado a los objetivos estratégicos institucionales formulados mediante Resolución N° 702 DEL 25/09/2024 "*Por la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial 2024-2027",* de acuerdo con la información arrojada por SEGPLAN:

a. Ejecutar las obras de conservación correspondientes a la red de infraestructura peatonal, con las que se espera contribuir a la generación de un espacio público seguro e inclusivo.
b. Intervenir puntos críticos y ejecutar obras de conservación de la red vial, vial rural y ciclo infraestructura, para el logro de una movilidad sostenible.
c. Desarrollar estrategias de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión – MIPG y el Fortalecimiento de los Componentes tecnológicos para garantizar la demanda en la operación de la UMV.

d. Fortalecer los mecanismos de participación y diálogo con la ciudadanía, generando un ambiente de confianza institucional a través de la adopción de buenas prácticas de gobierno abierto.

Se informó que desde la Oficina Asesora de Planeación está en proceso de revisión al procedimiento y al formato de seguimiento del plan estratégico institucional, que facilite la medición de cada uno de los objetivos estratégicos institucionales.

Así mismo, se informó acerca de la necesidad de desarrollar una herramienta tecnológica que permita medir facialmente el avance de los objetivos estratégicos institucionales, con la alimentación automática de los datos que arroja el sistema SEGPLAN y así evitar errores involuntarios por el diligenciamiento manual del formato en Excel.

- **Decisiones del comité**

El Comité sometió a aprobación la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos de gestión documental: Diagnostico Integral de archivos, Tablas de Retención Documental versión 2 y 3, Plan de Transferencias Documentales Primarias, Protocolo para el Tratamiento de Documentos Relativos a Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), y las Tablas de Control de Acceso a Documentos.

Así mismo, se presentó la actualización del Programa de Transparencia y Ética Pública. Frente a todas las herramientas y documentos expuestos, los integrantes del Comité emitieron voto favorable para su aprobación.

MONICA ELOISA RUEDA

- Presidenta del Comité

EDGAR ALONSO FORERO CASTRO

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Adjunto: Presentación CIGD N°4
Listado de asistencia CIGD N°4

Documento 20261500159853 firmado electrónicamente por:	
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe de Oficina Asesora de Planeación OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN edgar.forero@umv.gov.co Fecha firma: 26-05-2026 11:56:46
MONICA ELOISA RUEDA PEÑA	Directora General DIRECCIÓN GENERAL monica.rueda@umv.gov.co Fecha firma: 26-05-2026 14:36:39
Aprobó:	JULIO CESAR PINZÓN REYES - Subdirector de Intervención de la Infraestructura - SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA -

	julio.pinzon@umv.gov.co
Revisó:	YENNY HASLEY YAZO LOZADA - JEFE DE OFICINA (E) - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - yenny.yazo@umv.gov.co
	CAMILO ENRIQUE MARRUGO MARTINEZ - - GERENCIA PARA EL DESARROLLO LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN - camilo.marrugo@umv.gov.co
	ALFONSO MONTALVO NAVARRO - - GERENCIA DE PRODUCCIÓN - alfonso.montalvo@umv.gov.co
	CLAUDIA HELENA ALVAREZ SANMIGUEL - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - claudia.alvarez@umv.gov.co
	ROBERTO CARLOS GOMEZ FRAGOZO - Gerente de Infraestructura Rural - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA RURAL - roberto.gomez@umv.gov.co
	CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ - Gerencia Administrativa y Financiera - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - jineth.alvarez@umv.gov.co
	DIANA PAOLA REAY GÓMEZ - Contratista - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - diana.reay@umv.gov.co
	RAFAEL ANTONIO URIBE ECHEVERRI - Jefe de Oficina - OFICINA JURÍDICA - rafael.uribe@umv.gov.co
	PABLO EMILIO MUÑOZ PUENTES - Subdirector de Planificación y Conservación - SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN - pablo.munoz@umv.gov.co
	JUAN CARLOS MONCADA PAEZ - Gerente Maquinaria y Equipo - GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS - juan.moncada@umv.gov.co
Proyectó:	MARÍA NATALIA NORATO MORA - Contratista - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - natalia.norato@umv.gov.co

355ed5ad72f08c8fe0408dbf06ab51b41a4b962d4d5d23591ae6483793500ec1
Codigo de Verificación CV: b8414 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/