	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	Versión 1
		Código F-DIR-CDT-002
		Página 1 de 29

Fecha: 18 de enero de 2021

Lugar: Videoconferencia - Vía Hangouts Meet

Asunto: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Acta No. 02 de 2021

ASISTENTES		
No.	NOMBRE	CARGO
1	Oscar Paredes Zapata	Director General
2	Jhon Jairo Corredor Caldas	Secretario General
3	Rubiela González González	Jefe Oficina Asesora Jurídica
4	Mario Andrés Cuellar Cárdenas	Director Técnico de Geociencias Básicas
5	Gloria Prieto Rincón	Directora Técnica de Recursos Minerales
6	Andrés Fuenzalida Etcheverry	Director Técnico de Hidrocarburos
7	Marta Lucía Calvache	Directora Técnica de Geoamenazas
8	Jaime Alberto Garzón	Director Técnico de Gestión de Información (e)
9	Hernán Olaya Dávila	Director Técnico de Asuntos Nucleares
10	Hernando Alberto Camargo García	Director Técnico de Laboratorios
11	Edgar González Sanguino	Coordinador Grupo de Trabajo Planeación
12	Marcela Gómez Pérez	Coordinadora del Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas
13	Nayla Isaza Pabón	Contratista Dirección Técnica de Gestión de Información – PMO
14	Maritza Gerardino Infante	Coordinadora Grupo de Trabajo Talento Humano
15	Carlos Alberto Díaz Corredor	Coordinador Grupo de Trabajo Servicios Administrativos
16	Milton Elibardo Ovalle Garzón	Jefe Oficina de Control Interno (e)
17	Mandiel Cortés Rodríguez	Contratista Secretaría General

ORDEN DEL DIA

1. Posesión Dra. Rubiela González González
2. Consideración y aprobación del Acta N.º 01 del 13 de enero de 2021. (sesión virtual)
3. Aprobación de los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018)- Parte I
 - 3.1. Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR
 - 3.1.1. Política de Gestión documental
 - 3.1.2. Programa de Gestión documental-PGD
 - 3.2. Plan de Conservación Documental
 - 3.3. Plan de Preservación Digital
 - 3.3.1. Modelo de requisitos electrónicos-MOREQ
 - 3.4. Plan Anual de Adquisiciones
 - 3.5. Plan de Gasto Público
 - 3.6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC
 - 3.7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 3.8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 3.8.1. Plan de Apertura de Datos
 - 3.9. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
4. Solicitud de Recursos Bienio SGR 2021-2022
5. Solicitud modificación de perfil
6. Informe de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
7. Solicitud contratación Geociencias Básicas, Gestión de Información y Recursos Minerales

DESARROLLO

El Dr. Oscar Paredes, Director General, da la bienvenida a los presentes a la segunda sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se da inicio al comité, el cual se desarrolló de la siguiente manera:

1. Posesión Dra. Rubiela González González

El Dr. Paredes inicia dando la bienvenida a la Dra. Rubiela González González, quien desde la fecha

asumirá el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Servicio Geológico Colombiano - SGC; asimismo, resalta lo importante de su trayectoria y su experiencia de más de 15 años en entidades del orden Nacional y Distrital, así como en el sector privado.

A continuación, recuerda que la Dra. González es abogada egresada de la Universidad Católica de Colombia con especialización en Derecho Contractual de la Universidad del Rosario; de igual forma, menciona que la participación de la Dra. Rubiela fue muy importante en el proceso de la auditoría de cumplimiento AT 369 de 2020 SGC de la Contraloría General de la República – CGR.

Hace uso de la palabra la Dra. González para agradecer el llamado a ser parte del cuerpo directivo del SGC y reitera su compromiso con la entidad.

Procede entonces el Dr. Paredes a dar posesión de su cargo al Dra. González, tomando el juramento, según nombramiento ordinario realizado mediante Resolución No. D-013 del 15 de enero de 2021.

2. Consideración y aprobación del Acta N.º 01 del 13 de enero de 2021. (sesión virtual)

El Dr. Paredes sometió a consideración y aprobación el Acta N.º 01 del 13 de enero de 2021, la cual fue aprobada de manera unánime por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. Aprobación de los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018)- Parte I

El Dr. Paredes resalta la importancia de que en el acta queden incluidos todos los comentarios y recomendaciones que sean realizadas durante la sesión. Luego de esto, cede el uso de la palabra al Dr. Edgar González Sanguino Coordinador del Grupo de Trabajo de Planeación, para que inicie la presentación de los temas.

En ese sentido, el Dr. González menciona que, para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable al SGC, a los lineamientos determinados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIGP y en desarrollo de los adecuados procesos de planeación de la entidad, deben ser presentados para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los siguientes Planes e instrumentos articulados:

1. Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR
 - 1.1. Política de Gestión documental
 - 1.2. Programa de Gestión documental-PGD
2. Plan de Conservación Documental
3. Plan de Preservación Digital
 - 3.1. Modelo de requisitos electrónicos-MOREQ

4. Plan Anual de Adquisiciones
5. Plan de Gasto Público
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC
7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 8.1. Plan de apertura de datos.
9. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
 - 9.1. Plan de apertura de datos
10. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
11. Plan de Acción (Estrategia de Participación)
12. Plan de Austeridad y Gestión Ambiental
13. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
14. Plan de Previsión de Recursos Humanos
15. Plan Institucional de Capacitación - PIC
16. Plan Estratégico de Talento Humano
17. Plan de vacantes
18. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Asimismo, indica que, dada la extensión de los temas, estos serán presentados al Comité en dos partes, una en la presente sesión en la que serán socializados nueve planes y una segunda sesión el 25 de enero de 2021 donde se presentarán los planes restantes. Menciona que al día de hoy serán presentados por las áreas responsables de liderar su implementación.

A continuación, se menciona la importancia de resaltar que la aprobación de estos planes se realiza en cumplimiento de normatividad de obligatorio cumplimiento para entidades del orden nacional, en especial los elementos establecidos en el Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”* y de otras normas como la Ley 1474 de 2011 denominada la Ley Anticorrupción, la Ley 594 de 2000 conocida como la Ley general de archivos, Ley 1712 de 2014 denominada la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley 1757 de 2015 la Ley de Participación Ciudadana y otras normas que regulan y determinan requisitos de la planificación institucional, por ello antes de finalizar el mes de enero la entidad debe realizar la aprobación de los Planes que deben articularse en el Plan de Acción Institucional.

Posterior a esto, se hace alusión a que los planes serán presentados por los líderes y profesionales de cada una de las dependencias, con quienes desde el Grupo de Trabajo de Planeación se ha realizado la revisión y articulación de estos al plan de acción institucional. Los planes a presentarse el día de hoy estarán a cargo del Coordinador del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, el Coordinador del Grupo de Trabajo Planeación y el Director Técnico de Gestión de Información:

1. Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR
 - 1.1. Política de Gestión documental.
 - 1.2. Programa de Gestión documental-PGD.
2. Plan de Conservación Documental
3. Plan de Preservación Digital
 - 3.1. Modelo de requisitos electrónicos-MOREQ
4. Plan Anual de Adquisiciones
5. Plan de Gasto Público
6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC
7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 8.1. Plan de apertura de datos.
9. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos
 - 9.1. Plan de apertura de datos

Por tal razón, solicita al Dr. Carlos Alberto Díaz Corredor, Coordinador del Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, iniciar la presentación de los planes e instrumentos de gestión documental:

El Dr. Díaz, inicia su intervención extendiendo un saludo a todos los presentes en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando que durante su intervención serán presentados los planes institucionales que están articulados con la política de gestión y desempeño de Gestión Documental. De igual forma, menciona que este ha sido un trabajo que se ha realizado desde el 2020 en coordinación con el Grupo de Trabajo de Planeación y la Dirección Técnica de Gestión de la Información, así como también que ha sido un trabajo articulado a los lineamientos para la elaboración de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación - AGN y acorde con las Tablas de Retención aprobadas por la entidad, siendo de esta forma un trabajo que permite dar continuidad a los esfuerzos institucionales que el SGC ha ido documentando e implementando.

3.1. Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR

El Dr. Díaz presenta el Plan Institucional de Archivos - PINAR indicando que este es un instrumento archivístico que permite articular planes y proyectos estratégicos de la entidad a corto, mediano y largo plazo con la gestión del archivo, permitiendo cumplir con los lineamientos definidos en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Decreto 1080 de 2015.

El objetivo del Plan Institucional de Archivos es Garantizar la administración de los archivos tanto de gestión como central y la preservación de la información en cualquier soporte, con el objetivo de actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para el funcionamiento del SGC, a nivel de Gestión Documental y en relación con la organización técnica de los archivos de gestión, organización

de los fondos acumulados como lo establece las Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta la infraestructura para la custodia y consulta de los documentos que conforma la memoria institucional.

En este sentido, explica a través de la presentación las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2021 contenidas en el Plan Institucional de Archivo, entre las que se resalta:

- Identificar las responsabilidades al igual que los roles de las personas encargadas de la gestión documental en cada una de las dependencias
- Publicación del PGD Implementación PGD Seguimiento y capacitación del PGD Actualización y/o mejora del PGD
- Comprometer a la Alta Dirección con la función archivística de la entidad
- Asignar presupuesto para atender las necesidades de archivo
- Elaborar planes de mantenimiento de las áreas de archivo.
- Adecuar espacios suficientes para el almacenamiento de los archivos de la Entidad.
- Articular la gestión documental con el sistema de gestión de calidad.

El Dr. Paredes hace uso de la palabra para preguntar si el documento se encuentra articulado con el documento aprobado por el AGN (Tablas de Retención Documental); en respuesta, el Dr. Díaz indica que el documento cumple con los lineamientos definidos por el AGN, y que claramente con el objetivo y actividades definidas en el PINAR, ha sido articulado a los resultados de las Tablas de Retención y que sus actividades responden al proceso continuo de mejoramiento en la Gestión Documental de la entidad.

Una vez presentado el contenido del Plan Institucional de Archivos, dadas las explicaciones correspondientes, el Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño si existe alguna observación o inquietud al respecto de este Plan. Debido a que no se presentaron observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan Institucional de Archivos y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.1.1. Política de Gestión documental

El Dr. Díaz indica que adicionalmente, se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, la Política de Gestión Documental del SGC. Sobre el particular explica que este documento es un instrumento archivístico que permite fortalecer los mecanismos y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental del SGC. El cual se realiza en cumplimiento de lo definido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y el Decreto 1499 de 2017 Capítulo 2, artículo 2.2.22.2.1, en relación con las políticas de

gestión y desarrollo institucional y en el Capítulo 3, en todo lo relacionado con el MIPG para las entidades públicas.

A Continuación, explica los elementos que componen la actualización de la Política de Gestión Documental, en el que se resalta los siguientes aspectos:

- La importancia de los documentos de archivo gestionados y producidos por la entidad, en el entendido que son ellos la evidencia de las actuaciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones del SGC.
- Todos los funcionarios y contratistas son responsables por su cumplimiento y aplicabilidad, en el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta que deberán garantizar en la producción documental la integridad, autenticidad, disposición y conservación de la información en cualquiera de sus soportes.
- Refleja la transparencia de la gestión institucional, permitiendo la consulta y el acceso por parte de los usuarios, toma de decisiones, en procesos de investigación y en la conservación y preservación del patrimonio de la entidad.
- El SGC se compromete a formular, implementar y desarrollar todas y cada una de las actividades definidas en el proceso de Gestión Documental, en relación con los instrumentos archivísticos, y así garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar no solo las mejores prácticas, sino también las metodologías propuestas para la gestión de los documentos en cualquiera de sus soportes.
- Garantizar a nivel de gestión documental las acciones y metodologías definidas en los instrumentos archivísticos y administrativos, la organización, conservación y disposición final de la documentación física.

Posterior a esto, se informa que el documento presentado sobre la Política de Gestión Documental es una actualización a la versión aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 21 de mayo de 2015.

El Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si existe alguna observación o inquietud al respecto de la Política de Gestión Documental aquí presentada. Debido a que no se presentaron observaciones al respecto, se concluye en la aprobación de la Política de Gestión Documental y se autoriza su publicación en la página web de la Entidad.

3.1.2. Programa de Gestión documental – PGD

Continuando con la presentación de los Instrumentos Archivísticos, el Dr. Díaz, presenta el Programa de Gestión Documental, del cual indica que se elabora por las entidades para facilitar la identificación,

gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, indica que este se realiza con el propósito de cumplir con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y lo definido en el Capítulo IV del Decreto 1080 de 2015, en los que se indican los requisitos y elementos que debe contener el Programa de Gestión Documental.

El objetivo del Programa de Gestión Documental del SGC es diseñar, administrar y formalizar la documentación que el Servicio Geológico Colombiano, produce y recibe en cumplimiento de sus funciones, con el fin de estandarizar y suministrar los lineamientos de sus documentos desde su elaboración hasta su conservación total en cualquiera de sus soportes, teniendo en cuenta lo indicado por el Archivo General de la Nación en cada uno de sus procesos planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos, que garanticen la conservación y seguridad de la información como patrimonio documental de la Entidad.

A continuación, resalta las actividades que se ejecutan en el marco de este programa acordes con los ocho (8) procesos de la gestión documental que se encuentran definidos en la normatividad y en otros lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, algunas de las principales actividades que se encuentran contenidas en el Programa de Gestión Documental, son:

- Socialización y capacitación de los instrumentos archivísticos a todas las dependencias.
- Actualización del procedimiento de Préstamos, consultas y reconstrucción de expedientes en el archivo central.
- Realizar el inventario de activos de información
- Levantamiento de inventarios documentales
- Actualización del procedimiento de Préstamos, consultas y reconstrucción de expedientes en el archivo central.
- Elaboración de los procedimientos de gestión documental.
- Seguimiento continuo a los canales de recepción de las diferentes comunicaciones oficiales.
- Aplicar del procedimiento de correspondencia teniendo en cuenta, que los documentos son entregados en la Ventanilla de Correspondencia para ser radicados y posteriormente distribuidos dentro de la entidad a los funcionarios requeridos.
- Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, con el fin de identificar los permisos y perfiles para conocimiento de la información en las diferentes dependencias del SGC
- Conformar los expedientes de archivo en relación las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Establecer los lineamientos con la Dirección de Gestión de Información, en relación con los soportes electrónicos y mantener los inventarios actualizados.

- Aplicación del procedimiento de transferencias documentales primarias en cumplimiento de las TRD.
- Elaborar un procedimiento en el cual se defina la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, que permitan a la entidad evitar la pérdida de información.
- Elaborar la metodología de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización para las series y subseries documentales.
- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Dar continuidad al proceso de elaboración y aprobación de las TVD por parte del Archivo General de la Nación.

Posterior a esto, indica que existen procesos específicos dentro del programa del cual se ha planificado el desarrollo de las siguientes actividades:

- Identificar los documentos vitales o esenciales, en relación con lo que indican las TRD y los activos de información.
- Hacer seguimiento a las herramientas y equipos necesarios para medir y calibrar las condiciones de humedad y temperatura del lugar.
- Definir los contenidos y herramientas (recursos) necesarios para realizar las actividades de capacitación.
- Identificar los documentos especiales tales como cartográficos, sonoros, planos, muestras para el caso específico del SGC, entre otros.
- Realizar un diagnóstico de esta documentación, que permita evidenciar su estado de conservación y las especificaciones de descripción.
- Elaborar un esquema de metadatos.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso.
- Analizar el proceso de la firma electrónica.
- Realizar el Plan de Transferencias Documentales.
- Digitalizar los documentos dando cumplimiento a los requisitos establecidos por el AGN.

El Dr. Paredes resalta la importancia del archivo como el instrumento que debe salvaguardar la memoria institucional y las funciones definidas para la entidad, como lo es el caso de los Bancos de Información y otros elementos que componen el material documental de años de investigación en materia de la información geocientífica del país.

El Dr. Díaz indica que como se ha mencionado anteriormente los instrumentos archivísticos y el presente Programa de Gestión Documental, buscan la articulación de los distintos componentes y la adecuada ejecución de los procesos de gestión documental los cuales son planificación, producción,

gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y conservación de documentos, los cuales tiene por objetivo asegurar la información, mantener la memoria institucional y las evidencias de gestión de la entidad, que para la formulación de estos documentos se han ejecutado procesos de trabajo en cumplimiento de los lineamientos de la AGN y se ha tenido en cuenta a través de la aplicación de las metodologías identificar aspectos que permitan a la entidad una adecuada gestión y control de sus documentos.

Dada esta explicación el Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño si existe alguna observación o inquietud al respecto de la Programa de Gestión Documental aquí presentado. Debido a que no se presentaron observaciones al respecto se concluye en la aprobación del Programa de Gestión Documental y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.2. Plan de Conservación Documental

El Dr. Díaz indica que el Plan de Conservación Documental se realiza en cumplimiento de lo definido en el Acuerdo 006 de 2015 del AGN y en especial cumplimiento de los artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

A continuación, menciona que el Sistema de Conservación – SIC es un instrumento archivístico que posee dos componentes uno el Plan de Conservación y otro el Plan de Preservación Digital a largo plazo, menciona particularmente que el Plan de Conservación Documental es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener y conservar las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, lo cual ha sido definido en el artículo 12 del Acuerdo 006 de 2014.

Para el caso del SGC este Plan de Conservación Documental fue aprobado a través de la Resolución 170 de 2 de mayo de 2019, del cual se presenta y resaltan las actividades a ejecutarse en la vigencia 2021:

- Sensibilizar y entrenar a los funcionarios del cuidado adecuado de los archivos y las medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.
- Socializar el Instructivo de Limpieza cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y usando los elementos de protección personal.
- Diligenciar los Formatos de Inspección y Registro de Limpiezas en cada proceso inspección o limpieza y el registro de fumigaciones, con su correspondiente registro fotográfico.
- Realizar informes de cada limpieza socializándolo al encargado de cada archivo.

El Dr. Paredes pregunta si en este caso se requiere aprobación del Plan de Conservación Documental; en respuesta, el Dr. Díaz manifiesta que el Plan de Conservación Documental fue aprobado a través de la Resolución SGC 170 de 2019, que en esta oportunidad se presenta a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las acciones que en el marco del Plan de Acción 2021 se realizarán en articulación para cumplir los propósitos allí definidos.

Dada esta explicación el Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan de Conservación Documental aquí presentado. Debido a que no se presentaron observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan de Conservación Documental y se autoriza su publicación en la página web de la Entidad.

3.3. Plan de Preservación Digital

El Dr. Díaz, continúa su presentación exponiendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, mencionando que como se explicó anteriormente, este Plan se elabora en el marco de cumplimiento del Acuerdo AGN 006 de 20 artículos 46,47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 y lo definido en el artículo 18 del Acuerdo AGN 004 de 2014.

Explica que, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Indica que como se había mencionado el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental conforman el Sistema de Conservación SIC, el cual fue aprobado a través de la Resolución 170 de 2 de mayo de 2019, del cual se presentan y resaltan las actividades a ejecutarse en 2021:

- Definir la actualización del Sistema Integrado de Conservación basado en las Tablas de Retención Documental Aprobadas.
- Determinar elementos tecnológicos para la preservación digital a largo plazo en concordancia en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos MOREQ.
- Avanzar en los Procesos de Digitalización realizados durante esta vigencia lo cual permite ofrecer un avance al Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Una vez expuesto lo anterior, se informa el objetivo, alcance y responsables de su ejecución de cada uno de estos planes, haciendo énfasis en la importancia y relevancia que tiene la Dirección Técnica de Gestión de Información para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Así

mismo se plantean las actividades a realizar en el 2021 en cada uno de estos planes, donde se contemplan principalmente capacitaciones, mantenimiento a la infraestructura de los archivos, limpieza, fumigaciones, control de roedores y digitalización de los documentos con el proveedor externo que tiene la organización, custodia y salvaguarda del archivo central de la entidad.

El Dr. Paredes pregunta al Dr. Jaime Alberto Garzón, Director Técnico de Gestión de Información (e), si el trabajo se ha realizado de manera articulada con el área a su cargo, esto, en consideración a los instrumentos y herramientas que se han implementado y articulado en el marco de la Arquitectura Empresarial.

En respuesta, el Dr. Garzón explica que en efecto se han realizado trabajos articulados con el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y que se han adelantado mesas de trabajo en procura de la articulación institucional de instrumentos y herramientas para la preservación digital a largo plazo de los documentos del SGC.

Dadas las explicaciones, el Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan de Preservación aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan de Preservación Digital y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.3.1. Modelo de requisitos electrónicos – MOREQ

Continuando con la presentación de los planes institucionales, el Dr. Díaz, presenta el instrumento denominado Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el SGC – MOREQ. El contenido de este documento estratégicos se presenta desde su función con los elementos que aportaron para su construcción desde lo estratégico, archivístico y tecnológico. Además de ello, se indica que el MOREQ es la especificación de un sistema, es decir, que es una definición sobre cómo debe ser la gestión del documento electrónico en la institución integrando elementos no solo de la gestión documental sino también de tecnología y planeación. El sistema responde a las etapas de creación, gestión, disposición, preservación y reutilización del documento en el entorno electrónico.

En la presentación se expone el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo y las etapas que han de ser soportadas en el entorno electrónico para este tipo de documentos. Allí se indica cómo se realizaba el proceso de ingreso o captura de documentos, la gestión y trámite de los mismos, la fase de disposición o preservación y finalmente la de reutilización o difusión. Se precisa que el documento que contiene el MOREQ fue debidamente sometido a verificación con los equipos de planeación, gestión documental y tecnología quienes hicieron sus comentarios y aportes para garantizar la alineación de este modelo con las necesidades y condiciones del SGC.

Dadas las explicaciones, el Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Modelo de requisitos electrónicos – MOREQ aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Modelo de requisitos electrónicos – MOREQ y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.4. Plan Anual de Adquisiciones

El Dr. González realiza la presentación del Plan Anual de Adquisiciones comentando que dicho Plan está establecido como un instrumento de carácter obligatorio en el Artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, el cual se encuentra compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación, siendo este un instrumento de planeación contractual de la entidad estatal, siendo el mismo plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el mismo al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

Igualmente, precisa que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; el cual debe permitir diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Adicional a esto, su objetivo es comunicar información útil y temprana a proveedores potenciales de las Entidades Estatales para que estos participen en los procesos de adquisición que efectúa el estado.

En palabras de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite: (i) a las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y (ii) al Estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Asimismo, el Plan Anual de Adquisiciones permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes Entidades Estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.

El Dr. González manifiesta que, a la fecha se encuentra elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, el cual ha sido realizado y consolidado con respecto a la información reportada por las dependencias frente a los objetos contractuales y a la desagregación presentada en la herramienta SIAPPI; en este sentido, solicita la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente al Presupuesto General de la Nación - PGN asignado.

Así mismo el Dr. González, indica que una vez las dependencias realicen la desagregación de los recursos correspondientes al Sistema General de Regalías – SGR estos serán incorporados al Plan

Anual de Adquisiciones, por lo cual solicita a las dependencias actuar con prontitud en esta actividad, recordando que debido a un cambio externo efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP en el Catálogo de Clasificación Presupuestal el proceso se ha visto afectado, así como la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones 2021.

En este aspecto, el Dr. Paredes resalta la importancia de realizar las cosas con mayor prontitud, para que se pueda efectuar la actualización de la información del Plan Anual de Adquisiciones respecto a los recursos del SGR, solicitando a los Directores Técnicos y demás responsables, adelantar los trámites lo más pronto posible.

Por lo anterior, intervienen las doctoras Marta Lucia Calvache, Directora Técnica de Geoamenazas, y Gloria Prieto, Directora Técnica de Recursos Minerales, para presentar sus inquietudes sobre el proceso de desagregación de recursos de acuerdo con el nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal, indicando que es un proceso que requiere el detalle de los procesos; de igual forma, resaltan su compromiso de continuar con el proceso para que sus dependencias puedan avanzar en los procesos contractuales.

El Dr. González aclara que este es un proceso de mandataria aplicación por las entidades a las que se les asignan recursos del SGR, y que, como todo cambio trae consigo un proceso de adaptación. Adicionalmente, manifiesta el compromiso del Grupo de Trabajo Planeación en el acompañamiento del proceso, para que este avance con prontitud para el beneficio y efectividad de la entidad.

El Dr. Paredes resalta su preocupación, e indica nuevamente que se deben adelantar todas las acciones para lograr en el tiempo mínimo posible los ajustes de acuerdo con lo comentado.

Dado la exposición de comentarios y las intervenciones el Dr. Paredes solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dar aprobación al Plan Anual de Adquisiciones 2021 presentado con recursos del PGN y dar autorización para que en la medida en que se realice la desagregación del presupuesto del SGR se efectúe su actualización del Plan Anual de Adquisiciones, así como autorizar la publicación de la versiones de este Plan en la página web de la entidad y en el SECOP II en los términos en los que debe realizarse en cumplimiento de la Ley y los requisitos definidos para ello.

3.5. Plan de Gasto Público

El Dr. González continúa la presentación indicando que el Plan de Gasto Público, es un instrumento que permite mostrar la desagregación y composición de los recursos por fuente para cada año fiscal, y que es un instrumento que debe ser presentado y aprobado para su publicación en la página web en el marco de lo definido en la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, presenta la información de la composición del gasto de los recursos del PGN y SGR, la cual es la siguiente:

· PGN – Funcionamiento:

Descripción	Asignación 2021		
	Nación	Propios	Total
GASTOS DE PERSONAL	\$ 29.665	-	\$ 29.665
Salario	\$ 20.832	-	\$ 20.832
Contribuciones Inherentes A La Nómina	\$ 7.215	-	\$ 7.215
Remuneraciones No Constitutivas De Factor Salarial	\$ 1.618	-	\$ 1.618
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 12.702	\$ 2.746	\$ 15.448
Adquisición De Activos No Financieros	\$ 112	-	\$ 112
Adquisiciones Diferentes De Activos	\$ 12.590	\$ 2.746	\$ 15.336
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 117	\$ 4.542	\$ 4.659
Otras transferencias distribución previo concepto DGPPN	-	\$ 500	\$ 500
Prestaciones Sociales	\$ 117	-	\$ 117
Sentencias	-	\$ 4.022	\$ 4.022
Conciliaciones	-	\$ 20	\$ 20
GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN	\$ 4.947	\$ 4.963	\$ 9.910
Materiales y Suministros	\$ 142	\$ 252	\$ 394
Adquisición de Servicios	\$ 4.805	\$ 4.711	\$ 9.516
GASTOS POR TRIBUTOS MULTAS SANCIONES E INTERESES DE MORA	\$ 609	\$ 230	\$ 839
Impuestos	\$ 489	\$ 230	\$ 719
Contribuciones	\$ 120	-	\$ 120
TOTAL FUNCIONAMIENTO	\$ 48.040	\$ 12.481	\$ 60.521

Cifras en millones de pesos

Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020: "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2021"

· PGN – Inversión:

Área Responsable	Proyecto De Inversión	Nación	Propios	Asignación 2020
Geociencias Básicas	Ampliación del conocimiento geocientífico básico del territorio nacional	-	\$ 67.036	\$ 67.036
	Modernización de los servicios de museo geológico e investigaciones asociadas a nivel nacional	\$ 855	\$ 233	\$ 1.088
Recursos Minerales	Ampliación del conocimiento del potencial mineral en el territorio nacional		\$ 5.491	\$ 5.491
Hidrocarburos	Investigación y desarrollo geocientífico de hidrocarburos en el territorio nacional	\$ 727	\$ 33.500	\$ 34.227
Geoamenzas	Investigación monitoreo y evaluación de amenazas geológicas del territorio nacional	-	\$ 10.543	\$ 10.543
Gestión de Información	Modernización de los datacenter principal y alterno del Servicio Geológico Colombiano nacional	\$ 753	\$ 1.265	\$ 2.018
	Fortalecimiento de la gestión de la información geocientífica del banco de información petrolera - BIP	-	\$ 3.791	\$ 3.791
Asuntos Nucleares	Contribución al desarrollo de la gestión y seguridad radiológica, nuclear e isotópica de los laboratorios e instalaciones del Servicio Geológico Colombiano	\$ 2.609	\$ 20.727	\$ 23.336
Laboratorios	Fortalecimiento de la investigación y caracterización de materiales geológicos en territorio nacional	\$ 1.207	\$ 5.000	\$ 6.207
Secretaría General	Fortalecimiento de la gestión estratégica integral del Servicio Geológico Colombiano a nivel nacional	\$ 1.025	-	\$ 1.025
	Fortalecimiento institucional del Servicio Geológico Colombiano a nivel nacional	\$ 2.548	-	\$ 2.548
	Modernización del sistema de gestión y control de inventarios y almacén a nivel nacional	\$ 200	-	\$ 200
	Formación y desarrollo del talento humano del servicio geológico colombiano a nivel nacional	\$ 99	-	\$ 99
TOTAL INVERSIÓN		\$ 10.023	\$ 147.586	\$ 157.609

Cifras en millones de pesos

Decreto 1805 del 31 de diciembre de 2020: "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2021"

SGR:

Considerando los compromisos y obligaciones con saldo del bienio anterior (2019-2020), conforme a la disponibilidad inicial para el bienio 2021-2022, el Servicio Geológico Colombiano cuenta con una apropiación vigente con corte a 15 de enero de 2021 de: \$115.796 millones. A continuación, se encuentra distribuida dicha apropiación por área de conocimiento para el año 2021 (primer año del bienio):

No.	DIRECCIÓN TÉCNICA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	COMPROMISOS SALDO (RESERVA)	OBLIGACIONES CON SALDO (CXPAGAR)	DISPONIBILIDAD FINAL TOTAL
1	GEOCIENCIAS BÁSICAS	Ampliación del conocimiento geocientífico Básico e integral del territorio nacional	8.730	38	21.898
2	RECURSOS MINERALES	Investigación en recursos del subsuelo y evaluar su potencial.	12.559	710	31.244
3	AMENAZAS GEOLÓGICAS Y ENTORNO	Investigación, seguimiento y monitoreo de las amenazas geológicas y Actualización instrumental del Sistema Sismológico Nacional de Colombia.	9.533	149	16.454
4	HIDROCARBUROS	Generación del conocimiento geo científico en materia de Hidrocarburos.	231	10	848
5	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Gestión integral del conocimiento geocientífico del territorio Nacional para garantizar su disponibilidad	7.578	779	18.313
6	ASUNTOS NUCLEARES	Mejoramiento, desarrollo y promoción de las capacidades científicas y tecnológicas de las aplicaciones nucleares y radiactivas.	867	38	9.193
7	LABORATORIOS	Caracterización e Investigación de materiales geológicos.	1.858	604	9.507
8	TRANSVERSAL	Fortalecimiento en la gestión institucional para dar cumplimiento a la misión y políticas de la entidad.	1.121	117	8.339
TOTAL			42.476	2.445	115.796

Cifras en millones de pesos

NOTA: La caja publicada por el MHCP indica que para enero no se podría disponer recursos por \$3.351.428.995, los cuales se deberán incorporar y distribuir en febrero. (este monto solo afectará el área transversal)

El Dr. Paredes menciona que la información presentada ya fue aprobado a través de la Resolución SGC No. 003 de 05 de enero de 2021, y que no comprende la razón por la cual es nuevamente presentado este componente.

En respuesta, el Dr. González explica que, efectivamente el instrumento que exige la Ley presenta la misma información que ha sido aprobada en el acto administrativo mencionado por el Director General, con la condición adicional que este debe ser presentado con su articulación de lo expuesto en los planes de acción de la entidad y que se solicita la aprobación de su publicación en la página web de la entidad.

Dada esta explicación el Dr. Paredes, solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentar sus comentarios u observaciones al respecto. Dado que no se presenta ningún comentario, es aprobada la publicación del Plan de Gasto Público en las condiciones que son solicitadas en la normatividad legal vigente.

3.6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC

La Dirección Técnica de Gestión de Información, en cumplimiento con el Decreto 612 de 2018 sobre la integración de planes institucionales bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, presenta los planes relacionados con tecnologías de información y comunicaciones:

En la perspectiva estratégica:

- Plan estratégico de tecnologías de información.
- Plan tratamiento de riesgos.
- Plan de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Plan de apertura de datos.

Y, en la perspectiva operacional:

- Plan de mantenimiento de servicios de tecnología

En este sentido, inicia la presentación el Dr. Garzón, mencionando que este Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC, se referencia dentro del marco de arquitectura empresarial divulgado por MinTIC como uno de los principales artefactos para la gestión de tecnologías de información en una entidad pública.

Son bases de este documento, entre otras:

- i. La ley 1955 de 2019 Plan nacional de desarrollo 2018-2022
- ii. Decreto 1008 de 2018 lineamientos generales de gobierno digital
- iii. Guía para la construcción del PETIC de MinTIC (G.ES.06).

Recuerda que desde el año 2013, el SGC ha implementado el programa de arquitectura empresarial como uno de sus ejes estratégicos de transformación. Este documento recoge el camino institucional recorrido a través del primer ciclo de la arquitectura y los nuevos retos a desarrollar en su segundo ciclo, como uno de los 5 grandes retos estratégicos del SGC para el período 2019-2022, el cual comprende 5 iniciativas y 26 proyectos. Destaca además que a diciembre 31 de 2020 se habían terminado 9 de dichos proyectos y se encontraban en ejecución 8 más que se espera culminar en el primer semestre del 2021.

En este sentido, el documento está organizado por capítulos orientados a conocer el estado actual de tecnología de información en los diferentes dominios de la arquitectura (arquitectura As-Is) y posteriormente una arquitectura To-Be sobre los mismos dominios orientada al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad mediante el establecimiento de una brecha y la definición de unos proyectos que se derivan en una hoja de ruta a seguir institucionalmente.

De esta forma, el PETIC 2021 del SGC contiene en su hoja de ruta los proyectos del segundo ciclo y unas nuevas ideas de proyectos agrupadas dentro de las 5 grandes iniciativas. Dichos proyectos están orientados a:

- Mantener operativo el ecosistema tecnológico: son aquellas inversiones (proyectos) orientadas a mantener la plataforma tecnológica disponible y con mínimos óptimos de calidad requeridos por las direcciones técnicas.
- Crecimiento de capacidades orientadas al negocio: son aquellas inversiones que apoyan el portafolio de productos y servicios de las direcciones técnicas.
- Transformación del negocio: son aquellas inversiones orientadas al aprovechamiento de tecnologías de la cuarta revolución industrial en el marco del segundo ciclo de la arquitectura empresarial.

El Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

El Dr. Garzón presenta el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información haciendo énfasis en su contenido metodológico, las bases sobre las cuales fue construido el documento y el estado actual del plan explicado.

Recuerda que El Servicio Geológico Colombiano – SGC, en pro del fortalecimiento de su misión institucional, realiza actividades enmarcadas en procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales puede afectarse por la presencia de riesgos de seguridad y privacidad de la información. El presente documento establece la manera en la que se van a tipificar los riesgos identificados y su tratamiento, todo alineado dentro de la metodología de gestión de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, del plan estratégico institucional, los lineamientos de la Arquitectura empresarial, el Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y Continuidad del Negocio (SIGSI-PDP-CN) el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital.

Adicional a lo anterior, menciona que la metodología de gestión de riesgos del SGC y sus correspondientes planes de tratamiento de riesgos están enmarcados en el Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y Continuidad del Negocio (SIGSI-PDP-CN) y alineados con la Arquitectura Empresarial y que por consiguiente se planifican, ejecutan, monitorean y verifican de acuerdo al ciclo PHVA (3).

El Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

El Dr. Garzón continúa exponiendo el contenido del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información retomando el trabajo realizado desde el 2013 con las fases de diagnóstico y planificación hasta 2018, pasando por la primera fase de implementación (2018 a 2020) y proyectando la segunda fase de implementación para 2021 con un total de 36 planes de tratamiento de riesgos (PTR) implementados (62% del total de PTRs documentados) y la mitigación de 1155 riesgos altos (68% del total de riesgos altos documentados). Destaca que lo anterior se logrará a través de la implementación de 4 grandes proyectos detallados en el documento y citados a continuación:

- Organización y estructuración del grupo de seguridad de la información.
- Programa de capacitación y concientización del SIGSI-PDP-CN para equipo de trabajo (profundización) y usuarios con ejercicios prácticos y conceptos de gamification.
- Gobierno efectivo del Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y Continuidad del Negocio (SIGSI-PDP-CN).
- Implementación, mejora y fortalecimiento de soluciones de seguridad informática y ciberseguridad.

De igual forma, enfatizó que toda la proyección realizada a través de los dos planes se encuentra enmarcada en el Sistema Integrado de Gestión de la Seguridad de la Información, Protección de Datos Personales y Continuidad del Negocio (SIGSI-PDP-CN) y alineada con la Arquitectura Empresarial.

Para finalizar, recuerda que esto demuestra que la entidad se encuentra comprometida con la seguridad y privacidad de la información, la protección de datos personales y la continuidad de los procesos del negocio, y de los servicios tecnológicos, asignando los recursos necesarios para garantizar que los procesos de la entidad se encuentren incluidos en el alcance de dichos sistemas, permitiéndole dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos y enfocar las acciones del sistema integrado en términos de la gestión efectiva del riesgo.

El Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.8.1. Plan de Apertura de Datos

El Dr. Garzón presenta el Plan de Apertura de Datos, como un documento metodológico que describe las actividades que adelanta la entidad para el proceso de apertura de datos y el cual se ve referenciado en el portal de datos abiertos del Servicio Geológico Colombiano (<https://datos.sgc.gov.co>). Este documento presenta el proceso de apertura en 10 etapas que permiten establecer el ciclo de vida del proceso de apertura, dando cumplimiento en lo establecido en la Ley 1712 de 2014, de la siguiente manera:

- Identificación de información.
- Análisis y segmentación de información.
- Priorización de información.
- Verificación de la calidad de los datos.
- Documentación de los datos.
- Preparación para la publicación.
- Publicación.
- Promoción y Publicación de datos abiertos.
- Actualización y seguimiento de los datos publicados.
- Postulación al Sello de Excelencia de Gobierno Digital.

Posterior a la presentación de este ciclo metodológico, se aclara al comité que este ejercicio se ha desarrollado desde vigencias anteriores, pero en esta oportunidad se está efectuando un proceso de documentación, con el fin de hacer un proceso de Gestión del Conocimiento sobre esta temática que permite brindar transparencia en la gestión institucional, finalmente, se logra la aprobación de documento siendo este un Plan Estratégico en materia de Tecnologías de la Información.

El Dr. Paredes indaga al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si se tiene alguna observación o inquietud respecto al Plan de Apertura de Datos aquí presentado. Debido a que no se presentan comentarios u observaciones al respecto, se concluye en la aprobación del Plan de Apertura de Datos y se autoriza su publicación en la página web de la entidad.

3.9. Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos

El Dr. Garzón presenta el Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos mencionando el cronograma que contiene las actividades necesarias para el desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos básicos a los elementos de infraestructura tecnológica del Servicio Geológico Colombiano, con el fin de prevenir, mitigar y corregir fallas o daños; asegurando la

prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura, con niveles de calidad adecuados.

Recuerda que la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19 ha permitido que se pueda trabajar en casa, sin embargo, hay que seguir realizando el mantenimiento a la infraestructura en el SGC a:

- Equipos de cómputo: actualmente la entidad cuenta aproximadamente con 1300 equipos de cómputo, a los cuales se les hará un mantenimiento básico; con respecto al mantenimiento preventivo, menciona que en este momento no se tiene presupuesto para iniciar un proceso de contratación con un proveedor, por lo cual se tiene contemplado realizarlo con el mismo recurso humano de la mesa de ayuda, en el espacio que la operación del día a día lo permita.
- UPS y plantas eléctricas: a finales de la vigencia del 2020 se realizó un mantenimiento preventivo y correctivo a las UPS y plantas eléctricas de la entidad, lo cual brinda cierta tranquilidad por unos meses en el funcionamiento de estos equipos; pero es necesario mantener vigente un contrato con un proveedor que garantice la reposición de un repuesto ante un daño o la revisión de las partes de manera preventiva, se está trabajando en ello.
- Servidores: actualmente estos componentes tecnológicos están cobijados con un contrato de soporte y garantía, el cual garantiza la continuidad operativa ante la falla de un componente o del equipo en su totalidad.
- Equipos de redes y comunicaciones: los equipos tecnológicos que prestan este tipo de servicios requieren con suma urgencia un contrato de soporte técnico y de reposición, el cual garantice la operación de estos ante un incidente o la reposición total o parcial de una parte averiada.
- Aires acondicionados: el mantenimiento preventivo y correctivos de estos equipos se realiza a través del contrato No. 895 de 2018, el cual está vigente hasta el 31 de julio de 2022. Se realizará una visita cada trimestre.
- Cableado estructurado: es necesario trabajar en una contratación para este tema, las áreas técnicas tienen necesidades puntuales, debemos ponernos de acuerdo con el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos para ello.
- Sistema de Detección y Extinción de Incendios: actualmente se tiene el contrato 1280 de 2019 con vigencia futura hasta el 31 de julio de 2022. En la vigencia 2021 se realizará mantenimiento a los sistemas de las sedes principal, CAN y Litoteca.

Para finalizar, indica que el plan de mantenimiento permitirá al SGC minimizar los errores, fallas o daños que se puedan llegar a ocasionar por no realizar de forma periódica los mantenimientos a los elementos de hardware y software que componen la infraestructura tecnológica en la cual se soportan los servicios tecnológicos.

En los anteriores términos, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedan enterados de la presentación denominada “Aprobación de los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018)- Parte I” y aprueban los planes presentados durante la presente sesión.

4. Solicitud de Recursos Bienio SGR 2021 – 2022

El Dr. González inicia mencionando que mediante el Acto Legislativo 05 del 26 de diciembre de 2019 se modifica el artículo 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones.

“Artículo 1. Los ingresos a los que se refieren el inciso anterior, se distribuirán de la siguiente manera: (...)2% para el funcionamiento, la operatividad y administración del sistema, para la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos y conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, la evaluación y el monitoreo del licenciamiento ambiental a los proyectos de exploración y explotación de recursos naturales no renovables, para el incentivo a la exploración y a la producción. (...)”

Igualmente, menciona la Ley 2056 de 2020, mediante la cual se reguló la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías, estableciendo en el artículo 3 de la Ley 2056 de 2020, como órgano del Sistema General de Regalías, al Ministerio de Minas y Energía, así como sus entidades adscritas y vinculadas que cumplan funciones en el ciclo de las regalías; en el numeral 1 del literal B del artículo 7 de la Ley, asigna al Servicio Geológico Colombiano como entidad adscrita al Ministerio de Minas y Energía, la función de ejercer las actividades relacionadas con el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo colombiano.

Por otra parte, mediante la Ley 2072 de 31 de diciembre 2020 se decretó el presupuesto del Sistema General de Regalías para el bienio del 1º de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022; en el título II, capítulo II, artículo 3, establece que:

“Artículo 3. Presupuesto para la Administración del Sistema General de Regalías y el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC). De conformidad con el monto total de gastos de Sistema General de Regalías definido en el artículo 2º de la presente Ley, autorícese gastos con cargo a la Administración del Sistema General de Regalías y el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC), durante el bienio del 1º de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022 por la suma de \$462.827.927.106”

De este monto, se asigna al rubro de FISCALIZACIÓN DE LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS YACIMIENTOS Y CONOCIMIENTO Y CARTOGRAFIA DEL SUBSUELO E INCENTIVO A LA EXPLORACIÓN Y A LA PRODUCCIÓN, la suma de \$154.275.975.702.

Por lo anterior, el Dr. González presenta la propuesta de solicitud de recursos bienio SGR 2021 – 2022:

ÁREA DE CONOCIMIENTO	DIRECCIÓN TÉCNICA	VALOR A SOLICITAR
1. AMPLIACIÓN DEL CONOCIMIENTO GEOCIENTÍFICO BÁSICO E INTEGRAL DEL TERRITORIO NACIONAL	GEOCIENCIAS BÁSICAS	\$ 38.000.000.000
2. INVESTIGACIÓN EN RECURSOS DEL SUBSUELO Y EVALUAR SU POTENCIAL.	RECURSOS MINERALES	\$ 120.000.000.000
3. INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS AMENAZAS GEOLÓGICAS Y ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTAL DEL SISTEMA SISMOLÓGICO NACIONAL DE COLOMBIA.	AMENAZAS	\$ 394.142.925.649
4. GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO GEOCIENTÍFICO EN MATERIA DE HIDROCARBUROS	HIDROCARBUROS	\$ -
5. GESTIÓN INTEGRAL DEL CONOCIMIENTO GEOCIENTÍFICO DEL TERRITORIO NACIONAL PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	\$ 61.147.303.000
6. INVESTIGACIÓN EN APLICACIONES NUCLEARES, RADIATIVAS Y GEOCRONOLÓGICAS PARA EL AVANCE DEL CONOCIMIENTO GEOCIENTÍFICO DEL PAÍS	ASUNTOS NUCLEARES	\$ 31.410.000.000
7. CARACTERIZACIÓN E INVESTIGACIÓN DE MATERIALES GEOLÓGICOS	LABORATORIOS	\$ 12.550.000.000
8. FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA MISIÓN Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD	TRANSVERSAL	\$ 7.000.000.000
TOTAL		\$ 664.250.228.649

En este punto, interviene el Dr. Paredes para indicar que no le quedan claros los valores a solicitar por cada una de las áreas de conocimiento, razón por la cual solicita que se programe una reunión específica para revisar el tema.

En los anteriores términos, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedan enterados de la presentación denominada “*Solicitud de Recursos Bienio SGR 2021 – 2022*”.

5. Solicitud modificación de perfil

El Dr. González sometió a consideración del Comité, la modificación del siguiente perfil para el Grupo de Trabajo Planeación:

PERFIL	Categoría ACTUAL	Categoría SOLICITADA	A PARTIR DE	CANTIDAD (*)	VALOR MENSUAL
Profesional especializado con experiencia	Profesional 2	Profesional 3	ene-21	1	\$ 7.466.100

Lo anterior, toda vez, que se requiere contar con profesionales que realicen actividades orientadas al análisis, autogestión y generación de propuestas, principalmente en:

- Lineamientos para la formulación, programación y seguimiento a la ejecución de los proyectos para generar impacto en la optimización de las asignaciones presupuestales.

Conocimiento básico sobre equidad de género, estructuración de planes de acción, gestión integral de proyectos bajo buenas prácticas del PMI (Project Management Institute), así como experiencia relacionada sobre la formulación, seguimiento y control de proyectos de inversión haciendo uso de la metodología de marco lógico dispuesta por el DNP.

Asimismo, el Dr. Hernán Olaya, Director Técnico de Asuntos Nucleares, sometió a consideración del Comité, la modificación de los siguientes perfiles para esta área:

Contratista	Cambio de Categoría	Grupo	Justificación de la necesidad
Profesional LSCD	P0-P1	Grupo de Aplicaciones Radiactivas	Se requiere que el profesional designado realice el seguimiento de los instrumentos de referencia dosimétrica para las magnitudes de carga eléctrica para garantizar la trazabilidad metrológica del LSCD teniendo en cuenta las exigencias de la Norma ISO/IEC 17025: 2017 y se encargue de que los instrumentos a nivel de protección radiológica del LSCD se encuentren en buen estado y calibrados.
Profesional Planta Gamma	P1-P2	Grupo de Aplicaciones Radiactivas	Se necesita de un profesional que desempeñe las funciones de Oficial de Protección Radiológica de la Planta Gamma y a su vez se encargue de coordinar las mesas de trabajo de seguridad radiológica y realizar la revisión de la documentación ante la autoridad reguladora.
Profesional en Laboratorio Análisis Activación Neutrónica	P0-P1	Grupo de Aplicaciones Nucleares y Geocronología	Es importante contar con un profesional que tenga la responsabilidad de realizar los análisis de las muestras en rocas para evaluar la presencia de materiales radiactivos de origen natural NORM en los proyectos de la DAN.
Profesional de presupuesto	P2-P3	Despacho DAN	Se requiere que el profesional se responsabilice de revisar desde el punto de vista presupuestal y contable los estudios previos de las contrataciones de la DAN, hacer seguimiento continuo a los procesos de contratación de servicios y equipos, ayudar a preparar los informes de seguimiento para la Oficina de Planeación, revisar y manejar las aplicaciones de WebSAFI, SIAPPI, SPI, SisCONPES, SUIFP para el manejo presupuestal y administrativo de la dirección técnica y encargarse de que los gerentes de los proyectos Plan View actualicen periódicamente las actividades realizadas. Este profesional también debe apoyar la respuesta oportuna a los requerimientos de ejecución presupuestal.
Tecnólogo Oficina de Recepción de Muestras y Servicios	Asistencial a T0	Despacho DAN	Se debe disponer de un tecnólogo en química o física para asumir las tareas de recepción de muestras de los laboratorios del SGC y externos. También para colaborar en la recepción de equipos detectores de radiación para ser sometidos al proceso de calibración dosimétrica para la ORMS de la DAN. Esta actividad es fundamental para los procesos de aseguramiento de la calidad de la Norma ISO/IEC 17025:2017.
Profesional Laboratorio de Isotopos Estables	P0-P1	Grupo de Aplicaciones Nucleares y Geocronología	Se necesita que el profesional realice los análisis de las muestras de aguas provenientes de los proyectos de las direcciones técnicas y de los convenios con universidades, cumpliendo con todos los procedimientos establecidos en la acreditación de los ensayos bajo la Norma ISO/IEC 17025:2017

Posteriormente, la Dra. Prieto sometió a consideración del Comité, la modificación de los siguientes perfiles para la Dirección Técnica de Recursos Minerales:

Funciones	Grado Actual	Grado necesario
Liderar, coordinar y orientar actividades del grupo de geoquímica para actividades de campo, manejo de información, procesamiento e interpretación de datos.	Geólogo, geoquímico, 3	4

Liderar y orientar actividades de campo para mapeo geoquímico a diferentes densidades, análisis e interpretación de información	Geólogo, geoquímico,	3	4
Liderar y coordinar verificación de información, procesamiento de datos e interpretación para identificación de huella minerales y aplicación de datos geoquímicos en proyectos de la DRM.	Químico, geólogo, geoquímico,	3	4
Liderar, coordinar actividades y orientar la identificación de áreas con potencial y la evaluación de potencial mineral	Geólogo, explorador de minerales	3	4
Liderar, coordinar actividades y orientar la identificación de áreas con potencial y la evaluación de potencial mineral	Geólogo, explorador de minerales	3	4
Liderar, coordinar actividades y orientar la identificación de áreas con potencial y la evaluación de potencial mineral	Geólogo, explorador de minerales	3	4
Coordinar actividades para levantamiento de información geofísica y mapeo de anomalías geofísicas de la DRM	Geofísico, geodesta, SIC, geólogo	2	3
Coordinar actividades para levantamiento de información geoquímica y mapeo de anomalías geoquímicas de la DRM	Geólogo, químico, geoquímico	2	3
Coordinar actividades para levantamiento de información geoquímica y mapeo de anomalías geoquímicas de la DRM	Químico, geólogo, geoquímico	2	3
Adelantar actividades especializadas para investigaciones en minerales y geomedicina de la DRM	Químico, geoquímico	1	2
Adelantar actividades especializadas y manejo de información geológica y producción de mapas para la identificación de huella digital de minerales de Colombia.	Geólogo, químico, geoquímico	1	2
Adelantar actividades especializadas para investigaciones en minerales y geomedicina - DRM	Químico, geoquímico	1	2
Adelantar actividades especializadas sobre metalogenia de minerales para el Mapa Metalogénico de Colombia	Geólogo, metalogenista, explorador	1	2
Adelantar actividades especializadas para levantamiento de información geofísica y mapeo de anomalías geofísicas - DRM	Geofísico, geólogo	1	2
Adelantar actividades especializadas para levantamiento de información geoquímica y mapeo de anomalías geoquímicas - DRM	Geólogo, químico, geoquímico	0	2
Ejecutar actividades especializadas para investigaciones en minerales y geomedicina de la DRM (médico)	Médico	0	1
Ejecutar actividades especializadas en verificación y manejo de datos e información geoquímica (BD Explora y otras BD) para proyectos de la DRM.	Químico, QA/QC, BD	0	1
Ejecutar actividades especializadas para levantamiento de información geofísica y mapeo de anomalías geofísicas de la DRM	Geofísico, geólogo	0	1
Realizar actividades especializadas en Gestión Social para los proyectos de la DRM.	Antropólogo, trabajador social	0	1
Ejecutar actividades especializadas para levantamiento de información geofísica y mapeo de anomalías geofísicas de la DRM	Geofísico, geólogo	0	1
Ejecutar actividades de contratación, comisiones, respuesta a PQR y seguimiento contractual para los proyectos de la DRM.	Técnico (especializado)	Técnico 1	Técnico 2
Ejecutar actividades de apoyo financiero para contrataciones y seguimiento a ejecución financiera en herramientas informáticas especializadas para procesos contractuales de la DRM.	Tecnólogo (especializado)	Técnico 2	Tecnólogo 0
Liderar y coordinar actividades y orientar la identificación de áreas con potencial y la evaluación de potencial mineral	Geólogo, geoquímico, geofísico	Evaluación de potencial mineral	4

Liderar y coordinar actividades y orientar la identificación de huella digital de minerales de Colombia	Geólogo, geoquímico, geofísico	Huella digital de minerales	4
Adelantar actividades de revisión de estándares (documentos, mapas, etc.), actividades de documentación de equipos y seguimiento a calibración, y relacionados	Geólogo, químico - SIG	Proyectos DRM	1

A continuación, el Dr. Garzón sometió a consideración del Comité, la modificación de los siguientes perfiles para la Dirección Técnica de Gestión de Información:

Categoría ACTUAL	Categoría SOLICITADA	A PARTIR DE	CANTIDAD (*)	VALOR MENSUAL
Profesional 3	Profesional 4	ene-21	1	\$ 8.585.700
Pasante	Profesional 0	ene-21	1	\$ 4.106.400

Para finalizar, el Dr. Hernando Camargo, Director Técnico de Laboratorios, solicita la modificación de los siguientes perfiles para esta área:

PERFIL	Categoría ACTUAL	Categoría SOLICITADA	A PARTIR DE	CANTIDAD (*)	VALOR MENSUAL
Tecnólogo	Asistencial operativo	Tecnólogo 0	ene-21	1	\$ 2.986.500
Profesional	Profesional 0	Profesional 1	ene-21	3	\$ 4.852.800
Técnico	Técnico 0	Técnico 1	ene-21	1	\$ 2.239.800
Profesional	Profesional 1	Profesional 3	ene-21	1	\$ 7.466.100
Tecnólogo	Tecnólogo 1	Tecnólogo 2	ene-21	1	\$ 3.732.900
Tecnólogo	Asistencial 2	Tecnólogo 0	ene-21	1	\$ 2.986.500
Profesional	Tecnólogo 0	Profesional 1	ene-21	1	\$ 4.852.800
Profesional	Profesional 2	Profesional 3	ene-21	1	\$ 7.466.100

Posterior a la revisión de las necesidades del área transversal y las Direcciones Técnicas, las modificaciones de perfiles fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

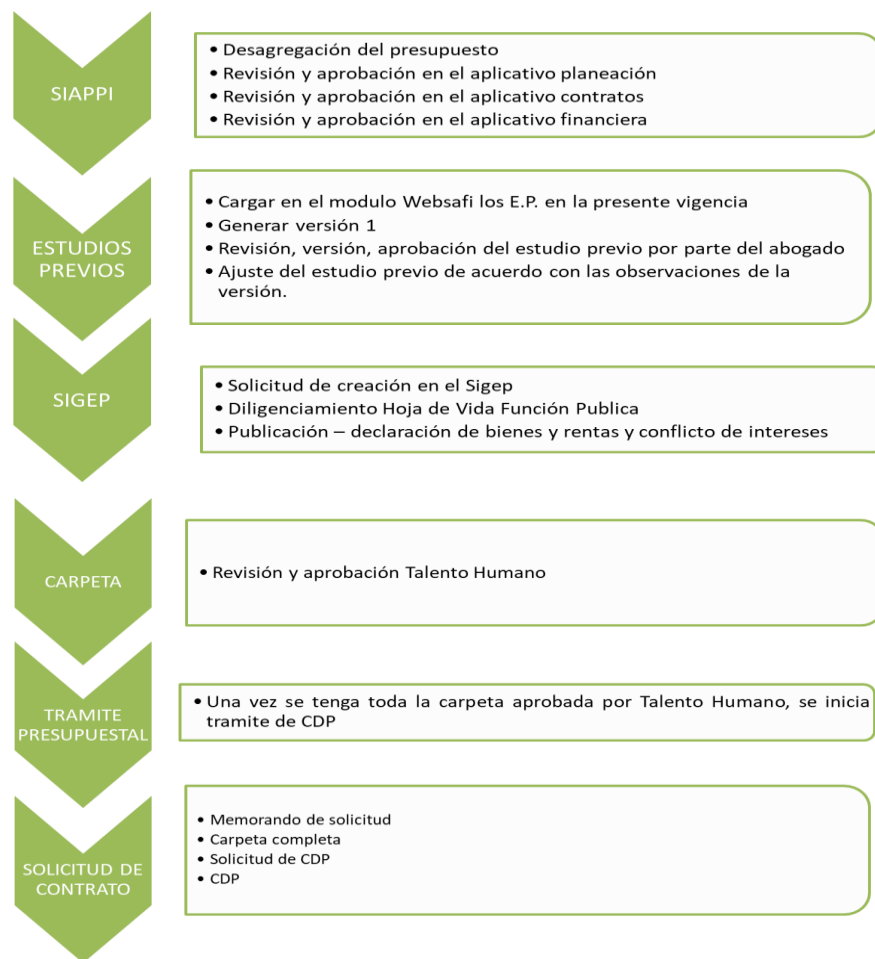
6. Informe de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El Dr. Jhon Jairo Corredor Caldas, Secretario General, presenta los trámites que deben surtir para la suscripción de un contrato nuevo, destacando que, a diferencia del año pasado, se requiere la desagregación de los recursos del SGR de acuerdo con el nuevo catálogo de cuentas, y que, el flujo de aprobaciones se realiza directamente en SECOP II:

- Publicación del proceso y aprobación
- Publicación del contrato y aprobación
- Revisión y aprobación del contratista
- Cargar por parte del contratista la póliza

Aprobación de la póliza

En este sentido, expone el detalle de los pasos del proceso de contratación:



A continuación, la Dra. Rubiela González inicia con la presentación del informe de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2021:

DIRECCIÓN	CANTIDAD	VIGENTES	PENDIENTES
Dirección de Geociencias Básicas	145	1	144
Dirección de Recursos Minerales	79		79
Dirección de Geoamenazas	157	118	39
Dirección de Hidrocarburos	32		32
Dirección de Gestión de Información	169	80	89
Dirección de Asuntos Nucleares	57		57
Dirección de Laboratorios	50		50
Dirección General	29	5	24
Secretaría General	94	21	73
Total general	812	225	587

Así como la proyección de contratación según estudios previos radicados en el módulo:

EP en el modulo	Revisión	Versión	Aprobados	Con carpeta
177	66	29	81	0
Fuente de Financiación	EP en el modulo	Revisión	Versión	Aprobados
PGN	68	16	12	40
REGALIAS	109	50	17	41

Por lo anterior expuesto, el Dr. Paredes recomienda que se reduzcan los tiempos, toda vez que se requiere la contratación de los colaboradores del SGC, y solicita al Dr. Corredor prestar especial cuidado a las áreas que participan en la revisión de documentos y en la cadena de aprobación de los procesos mencionados.

En los anteriores términos, los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quedan enterados de la presentación denominada *Informe de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*.

7. Solicitud contratación Recursos Minerales, Geociencias Básicas y Gestión de Información

La Dra. Prieto sometió a consideración del Comité, la contratación de los siguientes perfiles para la Dirección Técnica de Recursos Minerales:

FUNCIONES		PROYECTO	GRADO NECESARIO
Liderar y coordinar actividades y orientar la identificación de áreas con potencial y la evaluación de potencial mineral	Geólogo, geoquímico, geofísico	Evaluación de potencial mineral	P4
Liderar y coordinar actividades y orientar la identificación de huella digital de minerales de Colombia	Geólogo, geoquímico, geofísico	Huella digital de minerales	P4
Adelantar actividades de revisión de estándares (documentos, mapas, etc), actividades de documentación de equipos y seguimiento a calibración, y relacionados	Geólogo, químico - SIG	Proyectos DRM	P1

A continuación, el Dr. Mario Cuellar, Director Técnico de Geociencias Básicas, sometió a consideración del Comité la aprobación de la contratación de los siguientes perfiles para esta área:

- Profesional 0: Un (1) contratista Geólogo para apoyar en la descripción de los rasgos estructurales de deformación de las rocas que afloran en el área del Proyecto 1000782 – Granitoides Cretácicos del Occidente Colombiano, y un ingeniero topográfico como profesional SIG (Sistema de Información Georreferenciada), a cargo de la captura,

procesamiento y análisis de la información digital geoespacial adquirida durante el desarrollo del mismo.

- Profesional 0: Un (1) contratista ingeniero topográfico para apoyar en la descripción de los rasgos estructurales de deformación de las rocas que afloran en el área del Proyecto 1000782 – Granitoides Cretácicos del Occidente Colombiano, y un ingeniero topográfico como profesional SIG (Sistema de Información Georreferenciada), a cargo de la captura, procesamiento y análisis de la información digital geoespacial adquirida durante el desarrollo del mismo.

Finalmente, el Dr. Garzón sometió a consideración del Comité la aprobación de la contratación de los siguientes perfiles para la Dirección Técnica de Gestión de Información:

- Profesional 2: Un (1) contratista Ingeniero de Sistemas o afines, con al menos 1 año de experiencia para Apoyar el soporte para el uso y disponibilidad de la infraestructura tecnológica del SGC y Realizar actividades de soporte, diagnóstico y mantenimiento preventivo del parque tecnológico de la entidad.
- Asistencial Operativo: Un (1) contratista bachiller para Realizar actividades de inventario, escaneo y organización de información geocientífica histórica impresa existente en el Fondo de Originales, Biblioteca central y mapoteca Central y Realizar actividades de escaneo a formato digital y organización de información física de sismogramas existentes en las Sismogramotecas de los Observatorios Vulcanológicos y Sismológicos - OVS del SGC.

Posterior a la revisión de las necesidades de contratación de las Direcciones Técnicas, los cupos solicitados fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Una vez agotados los temas del comité y no habiendo proposiciones y varios, se da por finalizada la sesión.

COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Programar reunión para revisar tema: solicitud recursos SGR Bienio 2021 – 2022	Edgar González	25/01/2021

FIRMANTES RESPONSABLES

OSCAR PAREDES ZAPATA

Director General

EDGAR GONZÁLEZ SANGUINO

Coordinador Grupo de Trabajo Planeación