 <p>La equidad es de todos Prosperidad Social</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 17

ACTA No. 2

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Cundinamarca / Bogotá

FECHA: 28/05/2020 **HORA:** De 10:00 am a 12:00 m

LUGAR: Reunión de Microsoft Teams

DEPENDENCIA A CARGO: Oficina Asesora de Planeación OAP – Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

OBJETIVO:

El objetivo de la Sesión Virtual No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, entre los documentos a aprobar están:

1. Política de protección de datos personales / Formato autorización de tratamiento de datos personales – **(APROBACION)**
2. Inventario de Activos - **(APROBACION)**
3. Plan de gestión del conocimiento y la innovación - **(APROBACION)**

En cuanto a las demás estrategias se realiza seguimiento a:


- Avances en la construcción del Mapa de Procesos (Socialización)
- Procesos contractuales Gestión Documental (Socialización)
- Avances en la implementación de la NTC PE 1000:2017 (Socialización)
- Seguimiento al Plan de Acción Institucional (Indicadores / Metas) vigencia 2020
- Seguimiento al Plan Estratégico Institucional (Metas estratégicas) vigencia 2020

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta. 34 personas

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Confirmación del Quorum.	Participantes del Comité
2	Desarrollo de los temas de la agenda <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las decisiones y compromisos de la sesión anterior del CIGD • Avances en la construcción del Mapa de Procesos • Procesos contractuales Gestión Documental • Avances en la implementación de la NTC PE 1000:2017 • Política de protección de datos personales / Formato autorización de tratamiento de datos personales – • Inventario de Activos • Plan de gestión del conocimiento y la innovación • Seguimiento al Plan de Acción Institucional (Indicadores / Metas) vigencia 2020 • Seguimiento al Plan Estratégico Institucional (Metas estratégicas) vigencia 2020 • Propositiones y varios 	Participantes del Comité

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 17

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1	Revisión de la descripción y actividades de control de los riesgos de la Entidad.	Se revisaron cada uno de los riesgos de la Entidad su descripción y actividades de control, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Subdirectora General para la Superación de la Pobreza. El primer seguimiento por parte de la OCI ya fue realizado.
2	Enviar la justificación a la Función Pública para no contemplar la inscripción de familias como un trámite en el SUIT.	Justificación a la Función Pública para no contemplar la inscripción de familias como un trámite en el SUIT, Se envió Memorando para el DAFP el 15 de mayo de 2020, haciendo las siguientes consultas: 1. ¿Es de carácter obligatorio para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tener trámites? 2. ¿Según las características del Programa Familias en Acción de Prosperidad Social, establecidas en la Ley 1532 de 2012 y la ley 1948 de 2019, es pertinente que este se contemple como un trámite?
3	Incluir en el plan de acción las actividades sugeridas por la Subdirección Financiera que refieran el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y verificar a cuáles dependencias aplica y definir la medición.	Se registraron las actividades y ya cada dependencia registró el avance del primer trimestre en la herramienta de KAWAK. La Subdirección Financiera realizó explicación de esas actividades a las dependencias donde les aplicaba.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, inicia la sesión agradeciendo la asistencia al comité y posteriormente da a conocer la agenda para la aprobación de los documentos:

Este comité es presidido por la Secretaría general Tatiana Vuelvas como presidenta y secretaria técnica cargo de la Oficina Asesora de Planeación OAP.

La agenda de este comité consta de 10 temas de los cuales tres serán aprobados, estos documentos fueron enviados con anterioridad:

- Política de tratamiento de datos personales - Formato Autorización de tratamiento de Datos personales
- Inventario de Activos
- Plan de gestión del conocimiento y la innovación


PUNTO 1

Seguimiento a las decisiones y compromisos de la sesión anterior del CIGD

Este comité se realiza 4 veces al año, el 27 de enero tuvimos el primer comité donde se aprobaron los 8 planes:

1. Mapa Institucional de Riesgos
2. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> La equidad es de todos </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Prosperidad Social </div> </div>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 3 de 17

3. Plan de Acción Institucional
4. Plan Estratégico Institucional
5. Plan de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información
6. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
7. Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI
8. Plan Estratégico de Talento Humano
 - 8.1.1. Plan Institucional de Capacitación PIC
 - 8.1.2. Plan de Bienestar
 - 8.1.3. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
 - 8.1.4. Plan Anual de vacantes y previsión de recursos

Dentro de los compromisos que quedaron de la primera sesión están:

1. **Mapa Institucional de Riesgos:** Se revisaron cada uno de los riesgos de la Entidad su descripción y actividades de control, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Subdirectora General para la Superación de la Pobreza. El primer seguimiento por parte de la OCI ya fue realizado.
2. Justificación a la **Función Pública** para no contemplar la inscripción de familias como un trámite en el SUIT, Se envió Memorando para el DAFP el 15 de mayo de 2020, haciendo las siguientes consultas:
 - a. ¿Es de carácter obligatorio para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social tener trámites?
 - b. ¿Según las características del Programa Familias en Acción de Prosperidad Social, establecidas en la Ley 1532 de 2012 y la ley 1948 de 2019, es pertinente que este se contemple como un trámite?


Se comparte el documento en el chat de la reunión para conocimiento de los asistentes.
3. Incluir en el **Plan de Acción Institucional** las actividades sugeridas por la Subdirección Financiera que refieran el Marco Normativo para entidades de Gobierno y verificar a cuáles dependencias aplica y definir la medición: Se registraron las actividades, en este momento cada dependencia registró el avance del primer trimestre en la herramienta de KAWAK. La Subdirección Financiera realizó explicación de esas actividades a las dependencias donde les aplicaba.

Con el tema de gestión financiera se hicieron unas reuniones y se identificó las áreas que debían incluir la actividad en el Plan de Acción Institucional, estas dependencias fueron:

- Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
- Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
- Secretaría General
- Dirección de Infraestructura Social y Hábitat
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Control Interno
- Subdirección de Operaciones
- Subdirección de Talento Humano

El producto quedo establecido como: Estados financieros transmitidos a la Contaduría General de la Nación y publicados en sitio web de la Entidad y las actividades asociadas

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 4 de 17

fueron:

- Reconocer y medir inicialmente los hechos económicos mediante su registro en los Estados financieros, conforme al documento y hacer políticas contables bajo el nuevo marco normativo, como Entidad del Gobierno.
- Registrar la medición posterior de los hechos económicos por medio de la actualización de su cálculo inicial, conforme al documento guía de políticas contables bajo el nuevo marco normativo, como Entidad del Gobierno.
- Revelar los hechos económicos en las notas a los estados financieros conforme con el documento guía políticas contables bajo el nuevo marco normativo, como Entidad del Gobierno.

PUNTO 2

AVANCES EN LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – GIT Mejoramiento Continuo

Uno de los compromisos y necesidades que requiere la Entidad en el contexto de la estrategia y los cambios que introdujo esta administración, es proponer un nuevo Mapa de Procesos que refleje a la Entidad que tenemos y su operación.

Los insumos y fundamentos para la propuesta del cambio son de tres tipos:

1. Normativos: Decreto 2094 de 2016. Establece la denominación, estructura, objetivo y funciones de Prosperidad Social
2. Estratégicos: Misión y Visión, Planes y políticas con lineamientos estratégicos del Gobierno Nacional:
 - Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022
 - Plan Estratégico Sectorial
 - Plan Estratégico Institucional
 - Ruta para la Superación de la Pobreza
3. Técnicos:
 - MIPG
 - Diagnóstico esquema de operación por procesos: Contexto Estratégico Institucional
 - Análisis funcional para el Rediseño institucional: Consultoría

En el mes de abril del año en curso, se expuso la propuesta a la OAP, se recibieron observaciones y se ajustaron aquellas que se consideraron pertinentes, posteriormente en mayo se realizó la Socialización de la propuesta del Mapa de Procesos con los integrantes de la Ruta de la superación de la pobreza.


El coordinador del GIT de Mejoramiento Continuo explica la propuesta de Mapa de Proceso, la cual se debe trabajar con cada una de las dependencias de la Entidad.

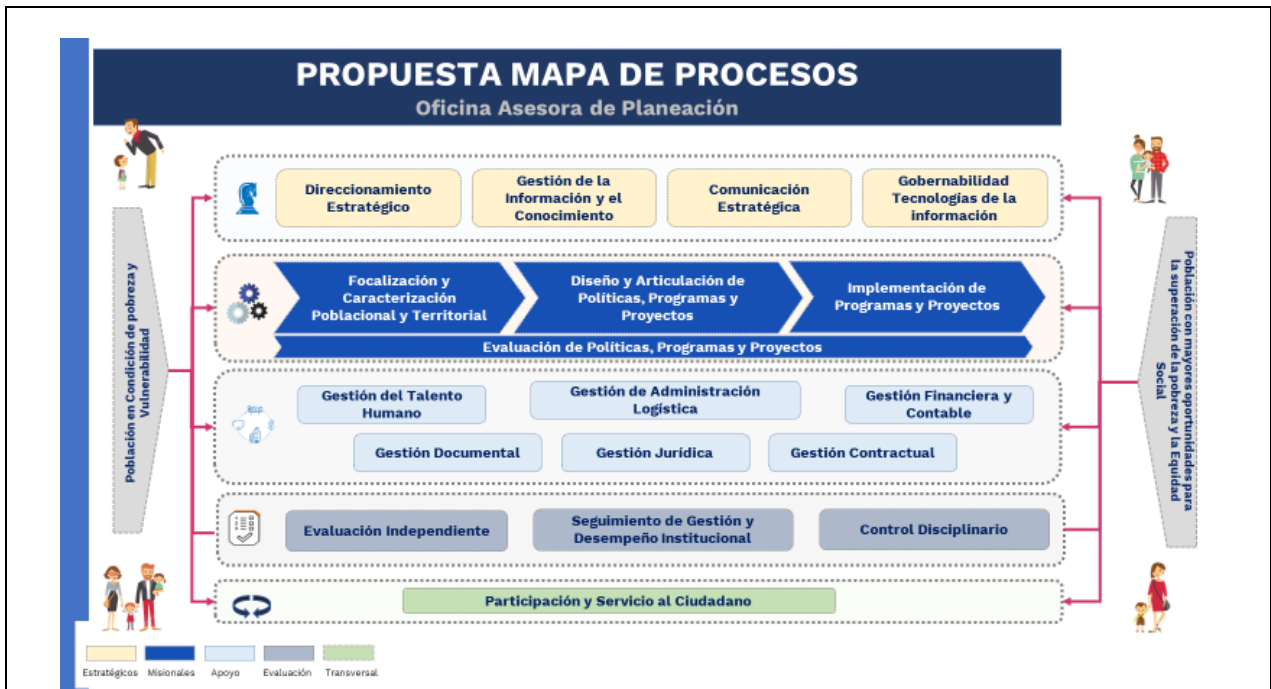
Con base en esos fundamentos e insumos se plantea la propuesta de Mapa de Procesos, los cuales tienen una jerarquía y articulación entre ellos.

En esta propuesta se establecen los 5 tipos de procesos que se trabajan en la Entidad:

- Procesos estratégicos
- Procesos misionales: estos recogieron mucho la visión que se está trabajando hoy a la luz de la ruta de la superación de la pobreza
- Procesos de Apoyo
- Procesos de Evaluación y Control
- Procesos transversales como es el de Participación y Servicio al Ciudadano

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;">La equidad es de todos</div> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 5px;">Prosperidad Social</div> </div>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 5 de 17



Fuente: GIT Mejoramiento Continuo – Elaboración propia

En este mapa de procesos se estructura una interacción entre las entradas y salidas que permiten tener una clara identificación de cada proceso y el aporte que se logra con los procesos misionales para el cumplimiento de su misión.

Desde el punto de vista los procesos estratégicos, fija políticas, lineamientos y establece la comunicación para que sea tenida en cuenta en todos los procesos de apoyo, los procesos de Evaluación y Control, desde el punto de vista de MIPG que hoy nos habla de 4 líneas de Defensa se trasladan aquí para que haya una clara responsabilidad de sus roles.

El Coordinador informa que se iniciará la revisión al detalle con cada una de las dependencias a través de mesas de trabajo, en el cronograma se establecerá en primera instancia reuniones con las áreas misionales, luego con los procesos de apoyo y posterior con los procesos de control y estratégicos, terminando con Participación Ciudadana.

La Jefe de la Oficina de Planeación, menciona que se enviará a través de correo electrónico la metodología, y cómo será el proceso de construcción con las dependencias de la Entidad.


PUNTO 3

PROCESOS CONTRACTUALES, A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES, a cargo del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

El Subdirector Técnico de la Subdirección de Operaciones y el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental socializan los 5 contratos que se tienen en curso: 3 de prestación y 2 obedecen a tema técnico.

Se cuenta con dos contratos de 2 expertos (Jose Alfredo Guerrero Monroy y John Francisco Cuervo Alonso) en el tema de gestión documental, actualmente en la nómina de la Entidad no se tienen profesionales en esta disciplina de la archivística, estas personas cuentan con la experiencia en el tema de lineamientos de temas archivísticos desde cómo elaborar las tablas de gestión documental y la actualización de las tablas de valoración documental, así como

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 <p>La equidad es de todos Prosperidad Social</p>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 6 de 17

desde el punto de vista del archivo de derechos humanos.

Se resalta el último logro y certificación obtenida, frente a la convalidación de las tablas de valoración documental del Fondo Documental ANSPE por parte de Archivo General de la Nación, producto del esfuerzo y gran trabajo de las personas que conforman la Subdirección de Operaciones – GIT Gestión Documental y con el apoyo de los expertos.

Adicionalmente hay un contrato de una persona de nivel técnico (Rocío Rodríguez) que apoya los temas de archivo, procesos documentales, organización de expedientes y cajas de archivos y digitalización.

En cuanto al contrato de arrendamiento, se encuentra el de la bodega en Montevideo, la cual responde a dos situaciones:

1. La necesidad de la contratación de esta bodega pues Montevideo cuenta con una capacidad de 100.000 cajas y se está alcanzando casi 120.000 cajas.
2. El hallazgo producto de la visita del Archivo General de la Nación en septiembre de 2019, donde informo que no se podían combinar el archivo de gestión con los archivos históricos y centrales que reposan en Montevideo 1.

Esta nueva bodega cuenta con una capacidad de 96.000 cajas y ahí van a operar los archivos de gestión de cada una de las dependencias que tienen a cargo los archivos.


La Subdirectora de Contratación, hace la claridad que no solo porque la bodega de Montevideo 1 se le estaba agotando la capacidad, sino por exigencia del Archivo General de la Nación de tener separados los dos archivos, el de gestión y el del archivo central.

Actualmente se encuentra en proceso de contratación la fumigación y saneamiento ambiental de las dos bodegas, está en la fase de preguntas y respuestas de los proponentes y el día 29 de mayo se adjudicará el proceso, siendo de mínima cuantía cumpliendo en todos los componentes y se procederá a la fumigación de las dichas bodegas.

Otro proceso contractual, es el del fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivos y el Sistema Integrado de Conservación, (SIC) así como la clasificación organización y descripción de los archivos que conforman los Fondos Documentales a cargo de Prosperidad Social.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental informa que se tienen una serie de cajas de archivo hay aproximadamente 120.000 cajas donde se debe determinar que tienen esas cajas y hacer un sistema integrado de conservación y estado de estos archivos

La Subdirectora manifiesta que la necesidad de este contrato está enmarcado en el acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación que nos da la obligación de la conservación de los documentos aunado con las funciones de la Subdirección de Operaciones y la aplicación de la normatividad archivística emitida por Archivo General de la Nación que es diseñar estrategias de organización de los archivos, conservación y recuperación, gestionar labores de recepción, procesamiento, digitalización y sistematización de documentos, dado lo anterior se requiere una intervención urgente de todo el archivo que tiene la Entidad y lo primero es identificar y recolectar la documentación, eso significa clasificar, organizar carpetas,

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 7 de 17

actualizar los inventarios documentales, diferentes pasos para tener el 100% del archivo central y gestión completo en lo físico y en lo digital.

Así mismo informa que esa contratación ya está adelantada y ya se tiene lista la carpeta correspondiente.

La Secretaria General agradece la gestión a la Subdirección de Operaciones y Contratación siendo un tema transversal que en el momento no se tenía cómo financia.

PUNTO 4

AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NTC PE 1000:2017, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – GIT Gestión de Información

La Jefe de la Oficina de Planeación, menciona que el día 27 de mayo del año en curso se presentaron a nivel general los resultados de Furag 2019 por parte del DAFP, anunciaron la medición de una nueva política dentro de MIPG que refiere al Índice de Gestión de Información Estadística.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Información de la OAP, informa que Prosperidad Social quedo incluida dentro del PECE - Plan Anual de Evaluación de Calidad del Proceso Estadístico 2019, que se encuentra a cargo del DANE, siendo este el Coordinador del SEN - Sistema Estadístico Nacional, el propósito es que la Entidad vincule uno de los principales activos, que es la información a todo el esquema que administra el DANE para la evaluación de la calidad de esas operaciones estadísticas, información que se genera desde los diferentes programas.

La evaluación se realiza a través del PECE y se implementa a través de una Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico NTC PE 1000, la cual fue expedida por la Resolución 1418 del 2017 que estandariza el proceso estadístico en todas las entidades.


La idea de estandarizar estas operaciones, es hacer más eficiente el proceso de producción estadística en la Entidad, estandarizar sus procesos de producción y difusión estadística que contribuyan a la comparabilidad a la integración, a la interoperabilidad de esa misma información, mejorar la toma decisiones por parte de los responsables del proceso estadístico frente al flujo de información y poder realizar una planificación precisa y más eficiente de esas operaciones en términos de recursos, estructura organización y finalmente, fomentar las buenas prácticas, e incentivar el autocontrol y la autoevaluación.

El coordinador da a conocer la normatividad que regula ese cumplimiento en el que la Entidad está inmersa y que se ha venido cumpliendo a través de dos equipos conformados y coordinados desde la Oficina de Planeación: Familias en Acción y Red de seguridad Alimentaria RESA.

Se ha trabajado de manera articulada con los Grupos de Trabajo, con el fin que cuando llegue el equipo auditor del DANE se pueda evidenciar el cumplimiento de los requisitos de la norma.

Se trabaja desde dos frentes, uno desde la documentación de la información requerida para el cumplimiento de la norma y dos desde la capacitación para algunos colaboradores de las diferentes áreas que permita alcanzar la implementación de la norma en el marco los estándares establecidos, que se garantice que la información este consignada en los

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 8 de 17

programas auditados y se consiga la certificación a estas operaciones.

El beneficio final de esa certificación obedece a que la información que genera la Entidad será tomada como referente a nivel nacional e internacional frente a cómo se está realizando los procesos de atención a la población beneficiaria de los programas de Prosperidad Social.

Finalmente, el Coordinador comunica las fechas acordadas para las operaciones:

- Operación Estadística RESA
 - Fecha máxima para firma del contrato: 31 de julio de 2020 se está trabajando en los estudios previos
 - Entrega de evidencias documentales incluyendo el ARCHIVO DE DATOS: 3 de septiembre de 2020
 - Etapa de evaluación en sitio: del 13 al 16 de octubre de 2020
- Operación estadística de Familias
 - Fecha máxima para firma del contrato: 31 de julio de 2020
 - Entrega de evidencias incluyendo el ARCHIVO DE DATOS: FECHA POR DEFINIR DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2021
 - Etapa de evaluación en sitio: FECHA POR DEFINIR DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DE 2021

La Jefe de la Oficina de Planeación, menciona que este proceso de certificación ha permitido armar un equipo de gente que se está formando con el DANE, personal que corresponde no solo a la OAP sino a las áreas que se ven involucradas en operaciones estadísticas adquiriendo competencias y mejorando el desempeño para la Entidad.

La Jefe de la Oficina de Control Interno, informa que el marco del *Plan anual de auditorías, asesorías, acompañamientos, seguimientos e informes de ley - PASI*, se incorporó el proceso de evaluación y seguimiento, por lo que solicita incluir parte de su equipo en esas capacitaciones, quienes pueden apoyar el proceso de certificación de las operaciones.


Ante esta solicitud, La Jefe de la OAP informa que el DANE suministra cupos limitados, sin embargo, se le solicita al Coordinador de Gestión de Información tener en cuenta la solicitud de la OCI para una próxima asignación de cupos.

PUNTO 5

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - (Formato autorización de tratamiento de datos personales), a cargo de la Oficina Asesora de Planeación – GIT Gestión de Información

La Jefe de la Oficina de Planeación, informa que este es uno de puntos que se van a someter a aprobación, se recuerda que el 14 mayo se había enviado los documentos para retroalimentación por parte de las áreas, la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Financiera enviaron comentarios los cuales fueron atendidos y respondidos.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Información de la OAP, informa que la Política es un instrumento, que incorporan en todas las entidades públicas, fundamentalmente aquellas que manejan y administrar información de sus beneficiarios, la Entidad a través de los diferentes programas incorpora el manejo y tratamiento de diferente tipo de información de los programas y como ellos llegan a nuestros beneficiarios.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 9 de 17

Para ello la Entidad necesita recopilar la información personal de nuestros beneficiarios y cuando se habla de información personal se refiere también a esa información que que tiene cierto privilegio de reserva para el tratamiento y esto nos obliga a que la Entidad lo incorpore esa política.

Esta política tiene como objetivo establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por Prosperidad Social y aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos la Entidad, siendo quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales dentro de un marco jurídica

El tratamiento que realizará la entidad con la información personal será la siguiente: recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión.

Se recibió realimentación por parte de la *Oficina de Asesora Jurídica* respecto a los dos documentos enviados Política de Tratamiento de datos Personales y Formato autorización de tratamiento de datos personales en donde se incorporaron en el documento final, así las cosas, se realizaron los siguientes ajustes relacionados con:

- Tratamiento y la finalidad de los datos personales
- Tratamiento del esquema fundamental de datos sensibles frente a menores de edad
- Ajuste en los derechos del titular respecto a los datos, el ejercicio del derecho de hábeas data y la vigencia por la cual la entidad va a administrar información.

Lo anterior de igual manera replicada en el formato de autorización de tratamiento de datos personales donde se ajustaron aspectos tales como la autorización de la utilización de esos registros, la renuncia al reconocimiento de compensación económica y se vinculó el tema de datos sensibles y aspectos de forma como la redacción de los documentos.

Por otra parte, se recibieron comentarios por parte de la *Subdirección Financiera*, donde solicitaron incluir en el formato el texto donde se relacione el registro de información en el SIIIF Nación.

Es así como se incluyen estas observaciones y la política se encuentra enmarcada dentro de la estructura que se cita en la guía para la formulación de política de datos personales, establecida por la función pública.

Se publica en el chat de la reunión para consulta por parte de los integrantes, se somete aprobación y se sugiere que a través del chat se radique la aprobó o no el documento.

Luego de las manifestaciones por parte de los integrantes del comité se concluye que la Política de Tratamiento de datos Personales se **APRUEBA** en esta instancia.


PUNTO 6

INVENTARIO DE ACTIVOS, a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información

La Jefe de la Oficina de Planeación, da la palabra al Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, quien delega la presentación del tema a una de las personas que hacen parte del Grupo Interno de Trabajo del Gobierno de Tecnologías de Información.

El objetivo de esta presentación es obtener la aprobación del entregable, el documento, inventarios, activos de información como requisito en la implementación del modelo de Seguridad y privacidad de la información contenida en el manual de Gobierno digital este entregable es medido y calificado a través de la evaluación FURAG. La metodología para este

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 10 de 17

ejercicio fue construida e implementada con el apoyo y la participación de la OAP (GIT Gestión de información y Mejoramiento Continuo) OTI y Gestión documental.

Se destaca de la metodología la identificación, ya que los roles de propietarios quienes custodian la información reconocidos como Gestión Documental y Gestión de Tecnología tienen su rol, pero adicionalmente tienen un papel importante y el rol del propietario de la información de cada uno de los procesos que utilizan la información para cumplir con sus objetivos de acuerdo con la misionalidad.

La clasificación de la información está dada por la ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. La clasificación y valoración en sus criterios de confidencialidad, integridad, disponibilidad, dada por las metodologías de gestión de activos del modelo seguridad privacidad, que está enmarcado en la ISO 27001.

La actualización es un proceso continuo, constantemente se está produciendo información y de igual manera puede haber información que se deba disponer de la cual pues ya no se requiera su almacenamiento, su conservación.

Respecto a la actualización el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, manifiesta que se habilitó en la herramienta de KAWAK, un módulo que centralice la gestión de activos de información y que permita que cada dueño de activo sea responsable de mantener dicha información actualizada. Siendo la información de consulta rápida y efectiva, suprimiendo la utilización del archivo de Excel.

Los principales insumos de los activos de información son:

- Identificar datos maestros
- Datos abiertos
- Interoperabilidad
- Arquitectura de información que también está contenida en el manual de Gobierno digital que en cuyo caso pueden identificar datos maestros y puede ser un referente importante para la publicación de datos abiertos Y para los ejercicios de interoperabilidad.



Fuente: Información tomada del consolidado en Excel de activos de información - Elaboración propia OTI

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

Como conclusión y como resultado del ejercicio, a continuación, se presentan los indicadores o métricas de las dependencias que identifican activos de información y las que no poseen debido a que no son directos responsables de la producción o toma de decisiones sobre esa información.

Estos son los Resultados por dependencia:



Fuente: Información tomada del consolidado en Excel de activos de información - Elaboración propia OTI

Es importante mencionar que la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, envió en los últimos días la actualización de sus activos, información que será tenida en cuenta para su actualización.

Se somete a aprobación el archivo de Inventario de Activos a través del chat de la reunión, es así que luego de las manifestaciones por parte de los integrantes del comité se concluye que el Inventario de Activos se **APRUEBA** en esta instancia.


PUNTO 7

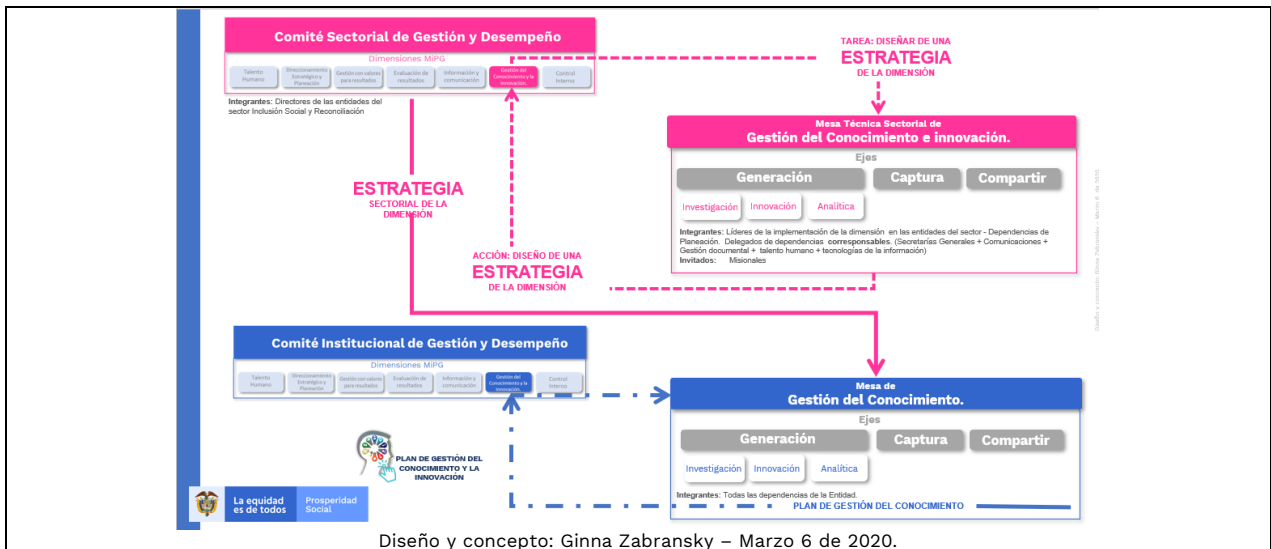
Plan de gestión del conocimiento y la innovación, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación - GIT Mejoramiento Continuo

La Jefe de la Oficina de Planeación, da la palabra a la Profesional del GIT de Mejoramiento Continuo, quien ha estado a cargo del tema gestión del conocimiento y la innovación en la Entidad y ha liderado no solo a nivel institucional, sino sectorial este ejercicio.

Este plan de igual manera se somete a la aprobación previo envío de los documentos para conocimiento de los integrantes del comité.

La Profesional del GIT de Mejoramiento Continuo, informa que en la siguiente imagen se evidencia los comités Institucional de gestión y desempeño y sectorial que cuenta con equipos de trabajo que están movilizando el tema de gestión del conocimiento.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 12 de 17



Informa que a nivel sectorial se está trabajando en una estrategia que agrupa todos los 3 ejes de generación, captura y compartir que son la estructura y modelo que se ha utilizado, donde la analítica es uno de los ejes que también plantea el modelo integrado de planeación y gestión.

Se incorpora como herramienta para la generación de conocimiento para la toma de decisiones.

Esta estrategia se organiza de tal forma que realmente y se conecte en línea con lo que la Entidad está haciendo a nivel institucional, estos espacios están siendo liderados por Prosperidad Social como cabeza de sector y se está hablando de una dimensión que es transversal, que corresponde a la Gestión del Conocimiento.


El plan de gestión del conocimiento para esta vigencia 2020, se trabaja bajo tres ejes, el primero de ellos es el componente de **GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO** que se logra a través de 3 herramientas que son:

1. La analítica que incluye temas de operaciones estadísticas conformes, caracterizaciones y ficha.
2. La Investigación donde se encuentran actividades como el observatorio, las líneas de investigación y el proyecto interno
3. La Innovación se cuenta con algunos avances en la construcción del modelo de cultura y el desarrollo y fortalecimiento metodológico.

En cuanto al componente de **CAPTURA**, se cuenta con:

- El Centro documental el cual se viene trabajando tanto a nivel físico con el grupo de gestión Documental y web a través del Portal con la Oficina de comunicaciones.
- Lineamientos en términos normativos documentos de memoria y documentos del sistema de gestión que ya se viene trabajando, se menciona como ejemplo a jurídica dependencia que está próxima a generar esas buenas prácticas que ha movilizado en conjunto con el grupo de gestión documental y la Secretaria General.
- Documentación de prácticas relacionado con históricas a través de experiencias de personas que llevan tiempo en la Entidad.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 La equidad es de todos Prosperidad Social	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 13 de 17

En cuanto al componente de **DIFUSIÓN**, que refiere a mover el conocimiento entre todos los actores que podemos y que le podemos sacar provecho y valor para su uso, en este componente se encuentran 5 elementos:

- Redes: Mapeo - creación
- Sensibilizaciones: Innovación – investigación - Ciclos de charlas
- Publicaciones: Página web (Transparencia) – Mapeo, existen unas iniciativas como el ejercicio del blog y también del centro documental cuando inicie su operación.
- Eventos: Ponencias - asistencias
- Reconocimiento: Buenas prácticas - Historia – Potenciales



En la parte superior, se encuentran los mapas de conocimiento que son también proyecto en el que se encuentra la subdirección de talento humano con la oficina asesora de planeación y que ya cuenta con una metodología aprobada al inicio del año.

Esta propuesta fue construida en la mesa de gestión del conocimiento donde cada dependencia cuenta con un responsable, una persona delgada por ustedes.


Finalmente, se tiene un acompañamiento del DAFP, quien ha establecido a través de sus asesores de la Dirección de gestión del Conocimiento, hacer un acompañamiento a ese plan puntualmente en el eje de generación y en la herramienta de investigación.

Siendo el tema de conocimiento clave y específico, está dirigido principalmente a las dependencias misionales.

Por lo tanto, se pone a consideración ¿Qué directores de áreas misionales estarían interesados en el acompañamiento en términos de investigación?, eso significaría crear un equipo de trabajo con el cual se pueda desarrollar todas las actividades y compromisos que desde función pública nos plantee.

Se solicitar manifestar su voto de aprobación o no al PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">La equidad es de todos</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Prosperidad Social</div> </div>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 14 de 17

Y LA INNOVACIÓN a través del chat de la reunión, así mismo a través de correo electrónico manifestar quienes estarían interesados en realizar el ejercicio de acompañamiento con la Función Pública en lo relacionado con la herramienta de investigación para generación de conocimiento, para lo cual se solicita validar con sus equipos su disponibilidad y disposición, para lo cual a más tardar el lunes 01 de junio nos informen.

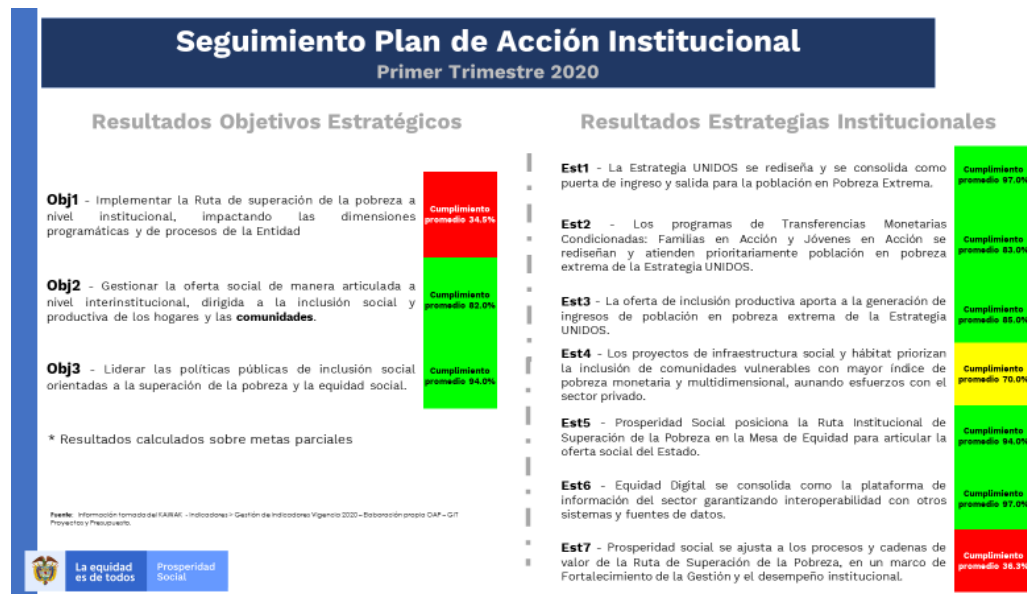
La Jefe de la Oficina de Planeación, hace un reconocimiento al trabajo y liderazgo en temas de conocimiento a la servidora pública Ginna Zabransky.

Se somete a aprobación el PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN a través del chat de la reunión, es así que luego de las manifestaciones por parte de los integrantes del comité se concluye que el Plan se **APRUEBA** en esta instancia.

PUNTO 8

SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Vigencia 2020, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación - GIT Proyectos y Presupuesto

El Coordinador del GIT Proyectos y Presupuesto, presenta los resultados del seguimiento del primer trimestre, el plan de acción se construye a partir del plan estratégico y se tiene en cuenta los objetivos estratégicos y las estrategias institucionales.




Fuente: Información tomada del KAWAK - Indicadores > Gestión de indicadores Vigencia 2020 – Elaboración propia OAP – GIT Proyectos y Presupuesto.

Se categoriza por colores, donde el rojo corresponde a un promedio de cumplimiento muy bajo respecto a las metas parciales que se han propuesto en el plan de acción.

Se evidencia una oportunidad de mejora en el objetivo 1 que corresponde a Implementar la Ruta de superación de la pobreza a nivel institucional, impactando las dimensiones programáticas y de procesos de la Entidad y e igual manera la Estrategia No. 7 Prosperidad social se ajusta a los procesos y cadenas de valor de la Ruta de Superación de la Pobreza, en un marco de Fortalecimiento de la Gestión y el Desempeño Institucional cuyo resultado fue de 36.3%.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">La equidad es de todos</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center;">Prosperidad Social</div> </div>	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 15 de 17

En el próximo reporta de los avances del plan de acción se pueda subir el resultado de cumplimiento.

El Plan de Acción fue publicado enero 30 de 2020 y está sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades o situaciones particulares que puedan presentar las dependencias, es decir que está abierto a realizar cualquier modificación de acá en adelante, pues el primer trimestre ya se evaluó y no permite algún cambio, para realizar esta solicitud se debe diligenciar un formato el cual debe ser remitido por cada Dirección a la Jefe de la Oficina de Planeación quien evalúa su viabilidad para ajustarse en el sistema.

PUNTO 9

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (METAS ESTRATÉGICAS) vigencia 2020, a cargo de la Oficina Asesora de Planeación - GIT Proyectos y Presupuesto

El Coordinador del GIT Proyectos y Presupuesto, se realizó un cierre al 2019 del avance en cada uno de los indicadores, se cuenta con 24 indicadores en este plan y los cuales están publicados en página web de la Entidad.

Seguimiento Indicadores Plan Estratégico Institucional (Avance / Meta) Cierre 2019			
Ind1 - Hogares con acompañamiento familiar UNIDOS (Programación Inicial 2019 - 2022 - alineación SINERGIA - PND)	Cumplimiento 142%	Ind9 - # Hogares en Programas de Generación de ingresos (FEST)	Cumplimiento 100%
Ind2 - Familias beneficiadas con TMC	Cumplimiento 197%	Ind10 - Hogares con Unidades Productivas para Autoconsumo (ReSA)	Cumplimiento 100%
Ind3 - Nuevos cupos en el programa Jóvenes en Acción	Cumplimiento 134%	Ind11 - Hogares beneficiarios (IRACA)	Cumplimiento 100%
Ind4 - Total Hogares UNIDOS beneficiarios de FA	Cumplimiento 88%	Ind12 - Emprendimientos apoyados	Cumplimiento 100%
Ind5 - Niños, niñas y adolescentes de FA en edad escolar que se encuentran asistiendo a un centro de educación formal	Cumplimiento 97%	Ind13 - Hogares con mejoramiento de vivienda	Cumplimiento 128%
Ind6 - Niños menores de 6 años de FA que asisten a controles periódicos de salud	Cumplimiento 100%	Ind14 - Hogares beneficiados con mejoramiento de vivienda MCH (Terminados)	Cumplimiento 32%
Ind7 - Emprendimientos acompañados para capitalización (M Negocio, Emprendimiento Colectivo, FEST, IRACA, ReSA)	Cumplimiento 100%	Ind15 - Hogares con incentivo de habitabilidad (MCH FEST)	Cumplimiento 59%
Ind8 - Evaluación FURAG 2019 (Punt 2018 78,2)	78,4	Ind16 - Programas misionales interoperando con Equidad Digital	Cumplimiento 100%
		Ind17 - Programas o proyectos del sector con información actualizada en Equidad Digital (Incluyendo información histórica)	Cumplimiento 100%
		Ind18 - Hogares beneficiados con Infraestructura social Indirecta	Cumplimiento 153%
		Ind19 - Proyectos de Infraestructura social pública financiados	Cumplimiento 21%
		Ind20 - Número de hogares UNIDOS remitidos a entidades externas con oferta pertinente (Programación Inicial 2019 - 2022 - alineación SINERGIA - PND)	Cumplimiento 84%
		Ind21 - Número de hogares UNIDOS remitidos a entidades externas con oferta pertinente (Reto estratégico adicional de la Entidad)	Cumplimiento 84%
		Ind22 - Número de servicios de oferta complementaria provistos con acceso efectivo a hogares de la Estrategia Unidos (Reto estratégico adicional de la Entidad)	Cumplimiento 64%
		Ind23 - Fondo Nacional de Pago por Resultados estructurado	Cumplimiento 100%
		Ind24 - Número de acuerdos de trabajo suscritos con aliados públicos, privados y/o de cooperación internacional que provean oferta focalizada y pertinente a población UNIDOS	Cumplimiento 100%

Fuente: Información tomada del Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA Vigencia 2020 e Información de las dependencias de Prosperidad Social – Elaboración propia OAP – GIT Proyectos y Presupuesto.


Se observan bajos cumplimientos en los siguientes indicadores:

- Ind14 - Hogares beneficiados con mejoramiento de vivienda MCH (Terminados)
- Ind15 - Hogares con incentivo de habitabilidad (MCH FEST)
- Ind19 - Proyectos de infraestructura social pública financiados
- Ind22 - Número de servicios de oferta complementaria provistos con acceso efectivo a hogares de la Estrategia Unidos. (Reto estratégico adicional de la Entidad)

Se realizar un seguimiento semestral a los indicadores del Plan Estratégico, por lo que próximamente publicaremos el avance estos indicadores.

La Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario, solicito el ajuste a la meta del cuatrienio del indicador hogares con acompañamiento Unidos, donde estaba como meta 1.300.000 y se propone ajustar a 1.063.433 donde para el 2020 no se tenía meta y se

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 16 de 17

distribuiría para 2021 y 2022, las razones obedecen a bloqueo de recursos y emergencia sanitaria por Covid19.

La Subdirectora General para la Superación de la Pobreza, refiere que esta modificación se debe a que los recursos están bloqueados al día de hoy, en caso de que se desbloqueen los recursos, podría cambiar la situación, pero hasta el momento no es posible operar este año.

PUNTO 10

Proposiciones y varios

1. La Jefe de la Oficina de Planeación, comunica que se recibe el informe de los resultados del FURAG de la vigencia 2019, y que a través de correo electrónico se compartirá la información para su conocimiento y análisis.

El resultado del Índice de Desempeño Institucional del año 2009 fue de **79.4**, comparando la vigencia 2019 Vrs a la 2018 se presenta un incremento de **1.2** puntos

Se está solicitando al DAFP, una sesión para la socialización y presentación de los resultados Furag a nivel sectorial, se estará informando y se recuerda la gestión oportuna de las acciones de mejora para la implementación de MIPG.


2. La Secretaria General, hace los siguientes anuncios:

- Recuerda a los integrantes del comité la revisión, la implementación, la socialización y apropiación en sus equipos de trabajo de la Circular 17 - Protocolo Bioseguridad, la cual fue emitida el 30 de abril de 2020, e informa que, desde la Subdirección de Talento Humano con el Grupo de Seguridad y Salud del Trabajo a todas las dependencias, se han realizado capacitaciones.
- Recuerda aspectos importantes como: el reporte en Alissta respecto a la situación de salud de cada servidor
- Informa que en la Entidad ha realizado toda una demarcación en el edificio y en las instalaciones, para cuando se presente el retorno con base a las recomendaciones que ha dado el Gobierno Nacional.
- Informa la Subdirección de Operaciones realizo fumigaciones de todas las instalaciones del edificio, se ha realizado limpieza y desinfección de los vehículos que se utilizan en la Entidad, cumpliendo con todas las normas y todos los protocolos para el momento del ingreso.
- Recuerda el registro de la declaración de bienes y rentas en el SIGEP, que se vence el 31 de mayo.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Se enviará a través de correo electrónico a los directivos de la Entidad la información de los resultados del FURAG vigencia 2019 para su conocimiento y análisis.	Oficina Asesora de Planeación OAP	28/05/2020	01/06/2020
2	En cuanto a la propuesta del MAPA DE PROCESOS se dará a conocer la metodología y	Oficina Asesora de Planeación GIT Mejoramiento Continuo	28/05/2020	20/06/2020

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 17 de 17

	cronograma para el proceso de construcción con las dependencias de la Entidad.			
3	En cuanto al PLAN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN a través de correo electrónico se solicitará manifestar el interés en realizar el ejercicio de acompañamiento con el DAFP a las dependencias misionales.	Oficina Asesora de Planeación GIT Mejoramiento Continuo	28/05/2020	01/06/2020
4	En lo relacionado con la herramienta de investigación para generación de conocimiento, validar con los equipos de las dependencias la disponibilidad y disposición e informar a través de correo electrónico a Ginna Zabransky de la OAP.	Directores Misionales de Prosperidad Social	28/05/2020	01/06/2020
5	Respecto al curso de auditoría a la Norma Estadística que el DANE va a dictar, informar a la Jefe de la OCI si se habilitan cupos para un próximo curso.	Oficina Asesora de Planeación GIT Gestión de Información	28/05/2020	01/07/2020
6	Atendiendo las necesidades y situaciones particulares que puedan presentar, el Plan de Acción Institucional esta sujeto a cambios o modificaciones. Remitir a la Jefe de la Oficina de Planeación el formato diligenciado para evaluar su viabilidad.	Direcciones Subdirecciones y Oficinas de Prosperidad Social	28/05/2020	23/06/2020

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____ <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI NO PARCIALMENTE

TATIANA BUELVAS RAMOS
Secretaría General

LAURA MARIA MONTOYA VELEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Anexos:

- 1 (1 hoja lista de asistencia)
- Enlace para acceder a la grabación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño segunda sesión realizada el día 28 de mayo de 2020 - <https://web.microsoftstream.com/video/708cf3a0-8550-487a-a147-4a3c7ef59f54>

Elaborado por: Lindsay G.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: F-GD-14

Proceso Gestión Documental

VERSIÓN: 5

PÁGINA: 1 de 3

FECHA:	28	05	2020	HORA:	10:00am	LUGAR:	Reunión por Teams
DEPENDENCIA A CARGO:	Oficina Asesora de Planeación OAP						
RESPONSABLE DE REUNIÓN	Oficina Asesora de Planeación OAP						
OBJETIVO:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD Segunda sesión de la vigencia 2020.						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Lindsay Patricia Galeano González	OAP – GIT Mejoramiento Continuo / Profesional Especializado	Lindsay.galeano@prosperidadsocial.gov.co	3184109676	LPGG
2	Esteban Loaiza	OAJ- GIT AL	Esteban.loaiza@prosperidadsocial.gov.co	3165444586	ELE
3	Alejandra Sánchez	OAP – GIT Formulación y Evaluación	Alejandra.sanchez@prosperidadsocial.gov.co	3013666595	JASP
4	María de los Ángeles Tovar	OAP – Git Mejoramiento Continuo	Maria.tovar@prosperidadsocial.gov.co	3108706533	MAT
5	Jairo Trujillo B	OTI	Jairo.trujillo@prosperidadsocial.gov.co	3154518027	-
6	Lucy Edrey Acevedo Meneses	OAJ	Lacevedo@prosperidadsocial.gov.co	3175024675	LEAM
7	David Emilio Imedio Villalobos	OAP – GIT Proyectos y Presupuesto	David.imedio@prosperidadsocial.gov.co	-	-
8	Marta R. Pinedo Suárez	OTI – GIT Proyectos	Marta.pinedo@prosperidadsocial.gov.co	3003016795	MRPS
9	Nidia Isabel Rodríguez Salazar	OAJ – GIT Actividad Legislativa	Nidia.rodriguez@prosperidadsocial.gov.co	-	NIRS
10	Katherine Junca Ortiz	OTI _ GIT Gobierno de TI	Katherine.junca@prosperidadsocial.gov.co	3002113994	KJO
11	Roger Augusto Rodríguez Velez	OAC	Roger.rodriguez@prosperidadsocial.gov.co	3112699424	RARV

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/Paginas/politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. **Nota 3.** Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: F-GD-14

Proceso Gestión Documental

VERSIÓN: 5

PÁGINA: 2 de 3

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
12	Alejandro Jaramillo Zabala	Subdirección de Operaciones	Alejandro.jaramillo@prosperidadsocial.gov.co	3202823074	AJZ
13	John Freddy Cangrejo Bermudez	Subdirección Financiera	John.cangrejo@prosperidadsocial.gov.co	3004807831	JFCB
14	Carolina Nader Dangond	Directora Técnica de Acompañamiento Familiar y Comunitario	Carolina.nader@prosperidadsocial.gov.co	-	Carolina Nader
15	Ginna Zabransky Rodríguez	OAP- GIT Mejoramiento Continuo	Ginna.zabransky@prosperidadsocial.gov.co	3006114768	GZR
16	José Andrés Torres Rodríguez	Dirección de infraestructura social	Andres.torres@prosperidadsocial.gov.co		
17	Andrés R. Navia Coloma	OTI	Andres.navia@prosperidadsocial.gov.co	Ext 7278	ARN
18	Tatiana Buelvas Ramos	Secretaría General	tatiana.buelvas@prosperidadsocial.gov.co	341	TatianaBR
19	Julián Torres Jiménez	D. Transferencias Monetarias.	Julian.torresprosperidadsocial.gov.co	3165250892	JTJ
20	Ingrid Milay León Tovar	Jefe Oficina de Control Interno	Ingrid.leon@prosperidadsocial.gov.co	7152	Ingrid Leon
21	Alexander Quiroga Carrillo	OAP – Coord. GIT Gestión de Información	Alexander.quiroga@prosperidadsocial.gov.co	3203067474	AQC
22	Laura Montoya Vélez	OAP – Jefe Oficina de Planeación	laura.montoya@prosperidadsocial.gov.co	-	-
23	Bibiana Taboada Arango	Subdirectora General para la Superación de la Pobreza	bibiana.taboada@prosperidadsocial.gov.co	-	-
24	Edward Kenneth Fuentes Pérez	Subdirector Técnico de la subdirección de Talento Humano	efuentes@ProsperidadSocial.gov.co	-	-
25	Diana Del Carmen Sandoval Aramburo	Subdirector Técnico de la subdirección de Contratación	diana.sandoval@prosperidadsocial.gov.co	-	-
26	Juan Manuel Erazo Urrea	Director Técnico de Inclusión Productiva	juan.erazo@prosperidadsocial.gov.co	-	-
27	Martha Esperanza Rodríguez Gordillo	OAP – GIT Mejoramiento Continuo / Profesional Especializado	martha.rodriguez@prosperidadsocial.gov.co	-	-

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/Paginas/politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. **Nota 3.** Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social

LISTA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: F-GD-14

Proceso Gestión Documental

VERSIÓN: 5

PÁGINA: 3 de 3

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
28	Mauricio Hernando García Rodríguez	Coordinador GIT Gestión Documental	Mauricio.Garcia@prosperidadsocial.gov.co	-	-
29	Wilson Alonso Silva Silva	Coordinador GIT Mejoramiento Continuo	wilson.silva@prosperidadsocial.gov.co	-	-
30	Diana Alexandra Chaves Quiroga	Asesora - Secretaría General	dchavez@ProsperidadSocial.gov.co	-	-
31	Liz Milena García Rodríguez	Oficina de Control Interno - Profesional Especializado	Liz.Garcia@prosperidadsocial.gov.co	-	-
32	Nhora Ortiz Sánchez	Oficina de Control Interno - Profesional Especializado	Nhora.Ortiz@prosperidadsocial.gov.co	-	-
33	Paula Alejandra Muriel Flórez	OAP - Despacho	Paula.Muriel@prosperidadsocial.gov.co	-	-
34	Edwin Giovanni Torres Alfonso	Coordinador Participación Ciudadana	edwin.torres@prosperidadsocial.gov.co	-	-
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

Nota 1. Autorizo al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y la Política de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prosperidadsocial.gov.co/ent/Paginas/politica.aspx>

Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. **Nota 3.** Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.