ACTA No. 03

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Cundinamarca / Bogotá

FECHA: 12/08/2020 **HORA:** De 10:00 a 12:15

LUGAR: Reunión Microsoft Teams

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

OBJETIVO:

El objetivo de esta sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño es someter a aprobación los siguientes documentos previamente enviados para revisión:

1. Mapa de riesgos institucional nueva versión - Oficina Asesora de Planeación – GIT Mejoramiento Continuo
2. TRD de la Subdirección Financiera V2016 - Subdirección Financiera
3. Declaración de Aplicabilidad SOA - Oficina de Tecnologías de la Información

Además, se realiza la socialización de los demás temas citados en la agenda para conocimiento de los directivos de la Entidad.

ASISTENTES: Enlace para acceder a la grabación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión realizada el día 12 de agosto de 2020: https://web.microsoftstream.com/video/0daaa196-6f00-4502-8f36-099d202ea65d

ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Confirmación del Quorum	Participantes del Comité
2	Desarrollo de los temas de la agenda 1. Seguimiento a las decisiones y compromisos de la sesión anterior del CIGD Oficina Asesora de Planeación – GIT Mejoramiento Continuo 2. Mapa de riesgos institucional nueva versión - Oficina Asesora de Planeación – GIT Mejoramiento Continuo 3. Avances en la concertación del Mapa de Procesos institucional - Oficina Asesora de Planeación – GIT Mejoramiento Continuo 4. Avances, hitos y demás retos asociados a la implementación Decreto 812 de 2020 - Equipo de empalme 5. Guía Gestión de Documentos Normativos - Oficina Asesora Jurídica / Grupo de Producción Normativa 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG o Plan y esquema de formulación Plan de Mejoramiento - GIT Mejoramiento Continuo o Ajuste fechas Plan de Mejoramiento - GIT Gestión Documental o Gestión en la Implementación de la Política Participación Ciudadana - Git Participación Ciudadana 7. TRD de la Subdirección Financiera V2016 - Subdirección Financiera 8. Procesos contractuales - GIT Gestión Documental 9. Avances del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI - Oficina de Tecnologías de la Información 10. Declaración de Aplicabilidad SOA - Oficina de Tecnologías de la Información Implementación de la Norma Técnica NTC PE 1000:2017 (Oficina Asesora de Planeación – GIT Gestión de Información)	Participantes del Comité

SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
Prosperidad Social		
1		
2		
3		

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación de Prosperidad Social (e), inicia la sesión agradeciendo la asistencia al comité, solicita el diligenciamiento de la lista de asistencia. Da la palabra al coordinador del GIT de Mejoramiento Continuo para que modere y de inicio a la sesión.

PUNTO 1

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

La Oficina Asesora de Planeación de Prosperidad Social, como Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño interviene dando a conocer de manera breve los puntos tratados en la sesión anterior (CIGD Sesión No. 2) y realiza el seguimiento a los compromisos generados en esta misma sesión.

PUNTO 2

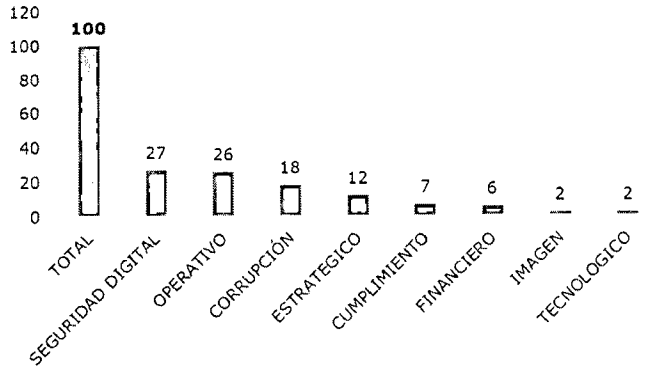
Mapa de Riesgos Institucional V3
APROBACIÓN

La profesional de la Oficina Asesora de Planeación de Prosperidad Social, antes de explicar los cambios que motivaron la nueva versión del Mapa Institucional de Riesgos, realiza un breve resumen a modo de explicación de la gestión de riesgo en Prosperidad social y como a través de ella se evidencian las cuatro líneas de defensa y sus responsabilidades como lo establece el MIPG.

Teniendo en cuenta las observaciones y recomendaciones dadas en el informe elaborado por la Oficina de Control Interno para el primer seguimiento del Mapa de Riesgos, se realizaron nuevas mesas de trabajo con todos los procesos de la Entidad, lo que implico cambios sustanciales en el mapa aprobado en el Comité Institucional de enero de 2020. Se procede a explicar los cambios: la inclusión de dos nuevos riesgos, uno Estratégico y el otro Financiero relacionados con la pandemia generada por el Covid-19 en el Proceso Gestión para la Inclusión Social a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat, se identificaron nuevas causas originadas en la emergencia sanitaria con sus respectivos controles en diferentes riesgos como: en Participación Ciudadana, Gestión y Articulación de la Oferta, Evaluación y Seguimiento al SCI y Gestión del Talento Humano; se hace el traslado de competencias del Proceso de Gestión de Información al Proceso Gestión de Tecnología de ocho (8) riesgos, adicional la fusión de Dieciocho (18) riesgos especialmente relacionados con Seguridad Digital acogiendo las sugerencias de la OCI, por último la eliminación de Cuatro (4) riesgos con la justificación de los responsables: dos (2) de Gestión de Información, uno (1) de Gestión de Tecnología y uno (1) de Gestión de Acompañamiento.

Quedando el Mapa Institucional de Riesgos para aprobación así:

TIPO DE RIESGO



Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** del **Mapa de Institucional de Riesgos V3,** Sin comentarios al respecto.

PUNTO 3

Avances en la concertación del Mapa de Procesos Institucional

El Coordinador de GIT Mejoramiento Continuo comienza con la socialización de los avances en la concertación de Mapa de Procesos de Entidad, partiendo con la línea de tiempo donde se muestra todas las etapas, desde la elaboración, observaciones y socializaciones de hasta las últimas mesas de trabajo para la construcción de los procesos, adicional se hace el recordatorio a los directivos de la metodología de trabajo de las mesas de trabajo, explicando que después de cada mesa queda el trabajo al interior de cada proceso la plantilla de caracterización y en cada mesa se elabora un acta con lo trabajando además de los compromisos establecidos en la mesa.

PUNTO 4

Avances, hitos y demás retos asociados a la implementación del Decreto 812 de 2020

El jeje de la OAP (e) expone que a partir del Decreto 812 de 2020 a Prosperidad Social le entregaron la ejecución y administración de tres nuevos programas que son: Colombia Mayor, la Devolución del IVA e Ingreso Solidario, que vienen del Ministerio de Trabajo, del Departamento Nacional de Planeación DNP y del Ministerio de Hacienda respectivamente, a partir de 4 julio se recibe Ingreso Solidario, Colombia Mayor y Devolución del IVA se entendía que pasaban a Prosperidad Social partir de la expedición del decreto.

Colombia Mayor

Es el programa de protección al adulto mayor, que corresponde a un subsidio que se entrega de forma monetaria a 1.700.000 mil adultos mayores o indirectamente a través de los centro vida, lo que quiere decir que se hace el giro del mismo valor del subsidio y el centro vida en territorio es el que le da la alimentación y posada muchas veces al adulto mayor; en este momento nos encontramos a portas de publicar el decreto reglamentario de forma coordinada con el DNP, Ministerio de Hacienda y el Ministerio de trabajo, La jefe de la Oficina Jurídica interviene, confirmando que en ese punto se encuentra la Entidad.

Por parte de la Oficina Asesora de Planeación ya se tiene cargado el proyecto de inversión y a partir de enero del próximo año Prosperidad Social ejecutaría los recursos del Fondo de Solidaridad Pensional que están destinados a la ejecución de este programa, así como los recursos del presupuesto general de la nación dispuestos para el

mismo fin.

De acá a diciembre la Entidad estaría en un trámite donde Prosperidad Social autoriza al Ministerio de Trabajo, para que ejecute el contrato que ya tenía suscrito previamente a la expedición del Decreto 812 con un encargo fiduciario, a través de cual se hace la dispersión de los pagos basado en el recaudo del fondo.

El último reporte de pago que se está ejecutado en este momento ira hasta el 18 de agosto, esta con un avance del 68% se la ha pagado hasta este momento a 1.098.000 adultos mayores de un total de 1.614.000, y se explica que la diferencia entre el 1.614.000 y el 1.700.000 que se tiene de cupos hoy día, corresponde a los procesos administrativos que tiene cada uno de los entes territoriales al verificar el estado de los adultos que ameriten la suspensión del pago.

Devolución de IVA

Es un programa donde se le asignan 80.000 mil pesos en promedio a dos grupos de personas

o poblaciones que se identificaron desde un inicio, 300.000 mil personas que salen de la lista de prioritarios de Adulto Mayor; esto se refiere que el programa tiene hoy una lista de cupos asignados que corresponde a 1.700.000 beneficiarios y hay adultos mayores que se encuentran en espera que cuando se libera un cupo pasan a ser beneficiarios del programa, de esa lista de espera se tomaron 300.000 adultos mayores a los que se les paga este subsidio nuevo, y por parte de Prosperidad Social son 700.000 familias que salen de familias en acción, y este es el universo de 1.000.000 de beneficiarios para Devolución del IVA.

Para el año entrante la idea es poder aumentar el número de beneficiarios a 2.000.000 y hacer un ejercicio de focalización para hacer más eficiente la asignación de subsidio y estaría completamente en Prosperidad Social. Los recursos ya se encuentran en la primera carta del presupuesto del año 2021 un total de 960 mil millones de pesos, este programa al igual que Colombia Mayor, se encuentra bajo un esquema de autorización de pago al Ministerio de Trabajo, entendiendo que también se había suscrito un contrato antes de la expedición del decreto y para no realizar modificaciones a ley del presupuesto lo mejor es seguir autorizando la ejecución del gasto por parte de Ministerio, en cuanto al avance, la dispersión inició el 17 de julio e iríamos durante todo el mes de agosto, el 13 de agosto iniciaría la dispersión de la última parte de devolución de IVA a los Adultos mayores.

Ingreso Solidario

Se recibe el programa por parte del Ministerio de Hacienda y el DNP, tenemos el reto de entregar el 4to pago del programa y de contactar a los hogares no contactados por parte del DNP y de Hacienda, acá el equipo de gestión regional y de la jefe de la Oficina de Gestión Regional han realizado un muy buen trabajo y se ha logrado contactar a la mayoría de los hogares.

En la diapositiva se presenta una proyección inicial donde hay que hacer unos cruces adicionales de cómo vamos. Se gestionó una primera parte del cuarto giro por parte de Prosperidad Social destinado a 2.251.014 hogares y una segunda fase donde se espera llegar a 2.729.883 hogares y es probable que se llegue hasta unos 2.800.000 hogares.

PUNTO 5

Guía Gestión de Documentos Normativos

El profesional de la Oficina Asesora Jurídica, realiza la socialización de los antecedentes y contenido de la Guía de Documentos Normativos, este documento se realizó en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Secretaria General, el GIT de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y como líder la Oficina Asesora

Jurídica, es importante recordar el concepto de Política de Mejora Normativa y su objetivos para lo cual el expositor realiza la lectura del concepto al comité, y resalta que es éste concepto el que se busca desarrollar a lo largo de la Guía, adicional precisa la relación de los documentos previos que fundamentaron el concepto, como lo es el CONPES 3816 de 2014, donde se establecieron la pautas que a lo largo de los años se han venido desarrollando para este tema de mejora normativa, en búsqueda de implementar las estrategias y herramientas para realizar un análisis del impacto de los documentos proyectados por la rama ejecutiva del poder público; posterior a esto, refiere la creación de la comisión intersectorial de armonización normativa con el Decreto 1052 de 2014 y su posterior desaparición en el 2018 con el Decreto 1229, mediante el cual se incorporó la política de mejora normativa como uno de los factores a trabajar dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Los Elementos de la Política de Mejora Normativa que se deben tener en cuenta en su construcción son los que están en el ciclo de gobernanza regulatoria la cual permite hacer una lectura integral de cada una de las fases, actores, herramientas e instituciones que intervienen el proceso de creación o modificación de una norma, las cuales se resumen a continuación.

La primera etapa de planeación tiene dos aristas, que son la planeación interna y la externa, esta fase se materializa en la expedición de la agenda regulatoria. La segunda etapa es el diseño de la regulación, que es el desarrollo íntegro del análisis del impacto normativo, seguido por la fase de consulta pública, que es el proceso previo antes de la expedición de la norma, que en Prosperidad Social se encuentra contenida en el proceso de control de legalidad y contenido en el procedimiento P-GJ-08, continuando con la fase de calidad normativa, que es donde se hace la revisión de cómo se está haciendo la implementación y un análisis que se realiza posterior a las norma, por último esta la etapa de publicidad.

La Guía Gestión de Documentos Normativos nace de la necesidad de materializar la política de mejora normativa, en aras de que el proceso de control de legalidad, que se desarrolla en la Oficina Asesora Jurídica a través de GIT Asesoría y Producción Normativa, se encontraron ciertos elementos que se podían unificar, en lo que corresponde a actos administrativos de carácter general, es preciso señalar que la Guía de Documentos Normativos fue estructurada para los documentos de carácter general, en los cuales la Entidad interviene en su redacción más exactamente:

Decretos, resoluciones de carácter general y circulares, frente a las resoluciones de carácter particular, hay que aclarar que si bien los conceptos que se desarrollan en las etapas de planeación y estructuración del documento de las resoluciones de carácter general son aplicables a las de particular para unificar y estandarizar los documentos en la Entidad, se debe considerar que las mismas cuentan con diferencias propias de su naturaleza particular.

Así lo que se busca con la Guía es brindar a los servidores públicos un instrumento orientador que facilite el desarrollo y estandarización de la producción de documentos normativos de carácter general, en este sentido se estableció el ciclo de vida del documento, de la siguiente forma: Identificación, elaboración, edición, aprobación y consulta.

En la Identificación, se consignó una estrategia de identificación dada por el Decreto 1081 de 2015 en su anexo primero, que contiene un conjunto de preguntas orientadoras que permiten identificar previamente a la construcción de documento los elementos que lo componen, por ejemplo la competencia, los destinatarios y también la necesidad de surtir trámites adicionales a la remisión por parte de otras entidades, ejemplo lo relacionado con la modificación de planta de personal que debe contar con el visto bueno de función pública y de hacienda.

La parte de elaboración contiene la estructura del documento, como se deben presentar y algunas normas de redacción establecidas por el mismo Decreto 1081 de 2015, la edición tiene recomendaciones del proceso de

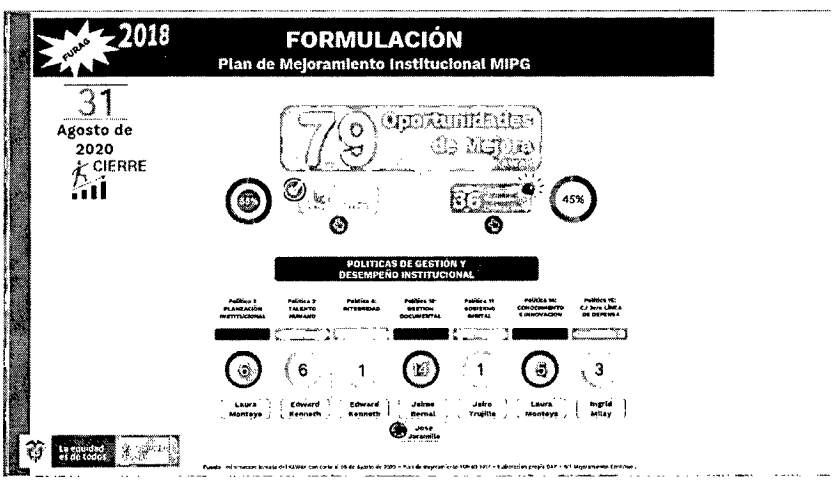
revisión interna de las áreas generadoras donde se deben verificar elementos como: depurar el contenido, estructura lógica, simplificar las soluciones, precisar la información y corrección de ortografía. Esta etapa esta enlazada directamente en los casos que corresponda, decretos y resoluciones con el control de legalidad que realiza jurídica y la etapa de publicación previo a la expedición, así finalmente con la remisión del proceso para firma y aprobación por parte de la Dirección, con los pasos subsiguientes del proceso donde se debe hacer la remisión al diario oficial para su publicación correspondiente conforme al artículo 65 de la Ley 1437 y la remisión a la oficina Jurica para actualización del normograma conforme a la Ley 1712 de 2014, finalmente se deja la ubicación del documento público.

PUNTO 6
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

6.1 Plan y esquema de formulación Plan de Mejoramiento

El plan de mejoramiento institucional de MIPG hoy en día está constituido por dos fuentes de resultados, el FURAG 2017, 2018 y 2019. En el momento hay 128 oportunidades de mejora en el aplicativo KAWAK de las cuales 48 se encuentras cerradas y 80 abiertas, ahora bien, de estas 128, 79 corresponden a la primera formulación del Plan de Mejoramiento que corresponden al 2018 y 49 adicionales que fue una forma de actualización de plan mejoramiento que corresponden a los resultados obtenidos del 2019, las fuentes para crear estas oportunidades mejora, son los resultados de FURAG.

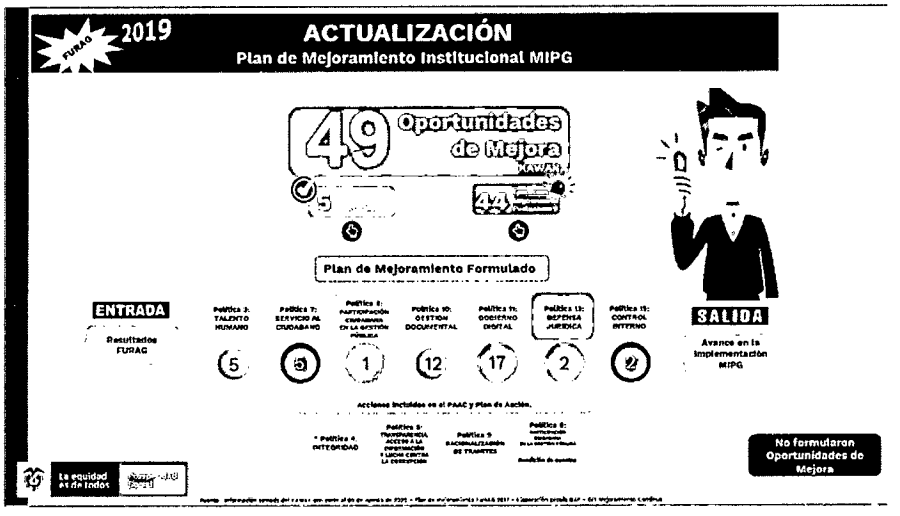
En la anterior metodología se analizaron los 73 índices desagregados que estableció la Función Pública, otra fuente para la identificación de estos hallazgos o de estas brechas fueron los autodiagnósticos aplicados en el 2017 y 2018 por parte de la Entidad en los cuales participaron todas las áreas de Prosperidad Social. Como parte de la formulación 2018 correspondiente a los resultados de 2017, se tuvieron 79 oportunidades de mejora de las cuales 43 están cerradas con su debida ejecución, elaboración de plan de acción, ejecución y seguimiento y actualmente se encuentran 36 oportunidades de mejora en diferentes faces como la ejecución, seguimiento y la evaluación que corresponden a un 45% del total de estas oportunidades. Estas oportunidades abiertas se muestras discriminadas por políticas



Como estas oportunidades fueron vigencia 2017 se muestra al comité que la mayoría ya están en proceso de evaluación, esto quiere decir que tuvieron una ejecución y seguimiento, entonces considerando que la mayoría ya

se encuentran en fase de evaluación se trae como propuesta que al 31 de agosto como fecha límite estén cerradas estas oportunidades de mejora que ya vienen de tiempo atrás, para continuar con la que se comentaban al principio en la parte de actualización.

Como parte de esta actualización se encuentran 49 oportunidades de mejora de las cuales 5 se encuentran cerradas y 44 se encuentran en ejecución, estas oportunidades están dentro de la actual vigencia, habrá algunas que tendrán fecha de cierre diciembre del presente año, estas oportunidades se dividen así por políticas, otras oportunidades se pueden ver trabajadas dentro de las siguientes herramientas que realiza la entidad. Asimismo, con los resultados 2018 se tiene las siguientes políticas:



Teniendo en cuenta el ultimo resultado de la Función Pública de la vigencia 2019, por el esquema que estamos trabajando se hace la propuesta que a la luz de este nuevo análisis que se le están haciendo las recomendaciones se recojan esas políticas que de alguna manera en las vigencias anteriores no se planteó oportunidades de mejora y se integre a la formulación de las mejoras respectivas.
Se sigue con la metodología para la formulación del plan de mejoramiento que consta de:

1. Recopilación de las recomendaciones de FURAG.
2. Cierres de algunas oportunidades teniendo en cuenta algunos productos que se contemplan a la luz de los resultados 2019 la debida justificación.
3. Análisis de las recomendaciones identificación de responsable por política al interior de la Entidad
4. Oportunidades (Plan de mejoramiento de MIPG, Auditorías, Plan de acción, PAAC). Análisis del resultado considerando información de oportunidades de mejora generadas a través de otras fuentes. Teniendo en cuenta la realidad de la Entidad.
5. Revisión y Aprobación (Plan de Revisión y Aprobación del Plan de Mejoramiento (Instancia CIGD).
6. PROCEDIMIENTO Gestión de hallazgos Registro de las oportunidades de mejora. Ejecución, seguimiento, evaluación de la eficacia y cierre de las oportunidades. Evaluación de efectividad del Plan de Mejoramiento formulado para la implementación del MIPG por parte de la OCI.

6.2 Ajuste fechas Plan de Mejoramiento

Coordinador del Git de Gestión Documental plantea el ajuste en algunas fechas del plan de mejoramiento, acorde con la exposición del punto anterior sobre el MIPG el esquema para poder ejercer de mejor manera esa herramienta, efectivamente el grupo en armonización con la presentación el GIT de gestión Documental tiene 6 planes de mejoramiento, de 6 auditorías que nosotros recibimos lo que hace que continuamente estemos generando acciones de mejora, todo en torno a que la gestión documental de la Entidad cada día este mejor.

Con base a este arduo trabajo en compañía de OCI y otras áreas de la Entidad se han logrado varias cosas, como la actualización de las Tablas de retención documental, también del FOREC y otros logros importantes, sin embargo hay algunas fechas importantes de cierre adquiridas, que es importante que el comité las conozca como socialización ya que algunas ha tocado ampliarlas, primero que todo a raíz de la Pandemia lo que hizo que se corrieran procesos internos de nuestra área para poder cumplir con estos organismos de control, entonces queremos presentarles las fechas, de las cuales algunas han sido previamente aprobadas en anteriores ejercicio, y otras que cambiaron inclusive para los años 2021, 2022 y 2023.

Un logro que se obtuvo en septiembre del año pasado, fue que el Archivo General de la Nación nos visitó y las fechas ya estaban próximas a vencer con las consecuencias de posibles medidas perentorias, casi que estábamos en alerta naranja como se dice, por el no cumplimiento de estas acciones de mejora, se habló con AGN y se logró demostrar que estábamos en una ardua gestión y accedieron a ampliar algunas fechas para poder cumplir con los compromisos, que hoy presentamos y que están acordes con el plan de mejoramiento de control Interno, el AGN, FURAG y el MIPG que queremos que el comité conozca y este enterado del cómo estamos trabajando, algunas fechas extienden al año 2023 ya las acciones llevan ese tiempo porque nuestro archivo es gigante comprende más de 120.000 cajas de archivo central y hay que procesarla pero están acodes con las actividades realizadas. Otras pueden verse recortadas ya que la administración tomo la decisión de contratar un operador que está realizando una gestión muy importante para poder adelantar acciones para lograr los objetivos y cumplir con los compromisos, entonces podría acortarse según los productos entregados por el operador.

6.3 Gestión en la Implementación de la Política Participación Ciudadana

El GIT de Participación Ciudadana tiene a cargo dos políticas de MIPG, la de Servicio al ciudadano en la cual constantemente nos relacionamos con todas las áreas en el trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y la de Participación Ciudadana que se quiere presentar los avances de esta, de su implementación y que nos hace falta, para continuar con los espacios que se tienen agendados.

Esta Política de Participación Ciudadana en la gestión es evaluada por FURAG y SIRECI mediante una seria de preguntas como por ejemplo: qué dicen la gente en los espacios de participación, que dicen los grupos de valor y los grupos de interés, y con esto que dicen que hace la entidad, utiliza la Entidad estas observaciones y retroalimentación que hacen, entonces nosotros como Entidad debemos estar en capacidad de responder estas preguntas, desde el GIT de Participación Ciudadana nos hemos puesto en la tarea, principalmente en conocer que se ha hecho y organizar esta información en la estructura de los requerimientos de la Política de Participación Ciudadana nos plantea.

En el FURAG 2019 esta política se ubica en la posición número 2 con un puntaje de 82.2 y es importante resaltar que para lograr este avance se tuvieron que hacer una serie acciones de recolección y organización de información, en el FURAG 2018 esta política se encontraba en el puesto número 11 con un puntaje de 73.9, con la gestión realizada en el 2018 y 2019, se lograron casi 8 puntos sin embargo hay más acciones que desarrollar. ¿Qué se ha hecho? Comprender lo que nos establece el MIPG que es dice que participación Ciudadana debe ser un dialogo activo y debe trascender a proporcionar información, cuando se habla de diálogo activo se habla de escuchar y comprender lo que nuestros grupos de valor y grupos de interés nos dicen de la gestión de los programas, planes y proyectos de la Entidad. Para poder llegar a este planteamiento se elaboró el diagnóstico institucional de la política en conjunto con la OAP y el grupo de Rendición de Cuentas, ya que el diagnóstico incluye información con respecto a Rendición de cuentas, trámites, servicio al ciudadano y por supuesto a la política de participación ciudadana.

A partir del planteamiento de esa política se trabajó en la construcción de nuestra política en mesas de trabajo y básicamente lo que se planteó fue desarrollar ese diálogo activo con los grupos de valor y de interés y realizar ese

ejercicio de escucha.

En 2018 se conformó el Equipo Institucional de Participación Ciudadana y con se ha venido trabajando con ellos, en las diferentes actividades de participación ciudadana que se desarrollan en los diferentes programas, con ellos se ha venido socializando la política y así mismo construyendo los lineamientos, una ruta que vaya con la lógica que se plantea en la política, como por ejemplo los acercamientos qué estamos haciendo y qué características tienen los espacios, esto quiere decir: cómo lo hacemos, qué metodología utilizamos, la modalidad, a quién va dirigido, a qué fase del ciclo de gestión pertenece. Seguido con la programación de estas actividades e informar a la ciudadanía qué, dónde y cuándo lo estamos haciendo, desarrollar ese derecho a su participación.

Así mismo se hace un llamado a documentar y que las acciones sean intencionadas ya que deben tener un propósito, una estructura, un orden de que se debe realizar antes, y que información voy a brindar, para que efectivamente esa participación sea útil que durante esa actividad se propicie el dialogo, esas preguntas las debemos responder.

Lo que se busca es que estas actividades tengan una estructura metodológica un antes, un durante y un después, es tener la capacidad de responder que se está haciendo con esa actividad y con la información que los grupos de valor están proporcionando, ésta se archiva o se le está dando un valor a esa información, esto se traduce en la mejora de la gestión o del programa.

Por último, el lineamiento de reporte, debemos repórtale a la ciudadanía que estamos haciendo con los resultados de esas actividades de participación ciudadana, cuál es la mejora, que se ha hecho con los resultados de esas actividades de participación y que estos sean útiles para Entidad.

Aún tenemos una serie de retos que la política nos plantea y estos son disminuir la brecha que tenemos en la calificación con respecto de sector, ya que, aunque hemos mejorado aun nos falta para llegar el promedio del sector que es 90.4 y nuestra calificación en 2019 fue 82.2, entonces el reto es continuar por ese camino de implementación que se ha construido para superar la brecha y posicionar a la entidad de cara al ciudadano y ser más cercanos a ellos. Para esto necesitamos seguir con la socialización de estos lineamientos en cada uno de los programas misionales, que se continúen implementando los espacios de participación ciudadana que se tenían programados a pesar de que se conocen las dificultades que se pueden estar presentando por la emergencia sanitaria, lo importante es repensarnos y se busque la forma de seguir realizándolos por los canales virtuales que se puedan.

Es importante la asistencia de las direcciones regionales a las socializaciones para ayudarnos a facilitar espacios para entregar estos lineamientos, deben asistir personas idóneas para este tema, es decir que asistan los funcionarios relacionados con las actividades de participación ciudadana. Seguir verificando que actividades en cada uno de los programas relacionadas con participación y que efectivamente estén propiciando un dialogo con los grupos de valor y así progresivamente se seguirá avanzando con la implementación de la participación ciudadana.

Para cerrar queremos brindarles unas orientaciones para continuar con el desarrollo de los espacios e instancias de participación ciudadana en el marco de la emergencia sanitaria, en este tema Función Pública también ha insistido en estar cerca de los ciudadanos que no se sientan desprotegidos, que como entidad estemos apoyando a los grupos de valor e interés, con piezas comunicativas con leguaje claro e información precisa, apoyarnos en la página web de la Entidad, hacer consulta a la ciudadanía, y aunque muchos espacios no se pueden realizar como estaban planteados, buscar alternativas si es necesario volver a usar los canales usados antes como radio local, televisión, emisoras comunitarias, carteleras en palacios municipales, perifoneo, apoyarse en los líderes comunitarios y así continuar desarrollando nuestras actividades de participación ciudadana, que están publicadas en el cronograma que ese encuentra en la página web, desde el GIT estamos dispuesto a colaborar en lo que

necesiten.

La secretaria General interviene para hacer una felicitación y solicitar a los directivos el apoyo para esta labor y así subir el puntaje y resalta que se tenga presente a la ciudanía y tenerlos informados. Adicional el jefe de la oficina de tecnologías también felicita a GIT por excelente trabajo.

PUNTO 7

Tablas de Retención Documental Subdirección financiera

APROBACIÓN

El Subdirector Financiero expone que ha sido todo un trabajo de articulación interna como externa, se tuvo un primer reto con la emergencia sanitaria, tratar de continuar con todos los trámites desde la subdirección sin el uso de papel, esto fue un repensar de todo el proceso en cuanto soportes, formatos y procedimientos. Da un agradecimiento al GIT MC de la oficina de planeación, a la Subdirección de Operaciones y el GIT de Gestión Documental, en este trabajo de actualización de TRD ya que tenían una versión 2016 y era procedente pensar en su actualización dados los cambios normativos en estos últimos tres años.

Durante la presentación se verá el fundamento normativo que llevó a esta actualización y a repensar el sistema, todo un procedimiento con la cultura organizacional no solo por la adopción de nuevas tecnologías sino pensar cómo se mejoraban los procesos internos de acuerdo con las nuevas funciones de los grupos que se transformaron, se expondrán los logros de esta actualización que básicamente son: Cumplir con la normatividad dispuesta por el AGN, una gestión electrónica y una preservación digital como reflejo de la transformación digital de los archivos, una articulación con la directiva presidencial de cero papel y plan de austeridad de gasto aprovechando las TIC`s, alinear la producción documental con los procedimientos internos desde la óptica de MIPG y articulación de todos los subsistemas, nos enfocamos no solo en la actualización de procedimientos sino en ponerle un punto de atención a la gestión documental, determinando la producción y disposición de documentos por cada GIT y eliminando la duplicidad, ya que la misma ley anti trámites nos dice que no puede haber duplicidad al interior de la entidad, razón por la cual se trataron de integrar todos los procedimientos. Otro logro en esta actualización, es la generación de documentos y formularios electrónicos que permitirán la modernización del proceso financiero, en este sentido se informa que el SIIF se está repensando al inter operar con SECOP II, por esto el trabajo realizado en la subdirección se adelanta a ese escenario y como último logro menciona que se reflejaran los ciclos de operación de cada uno de los GIT, acorde a las funciones y procesos vigentes en materia financiera.

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Subdirector Financiero da la palabra al coordinador del Git de gestión documental, quien ha realizado los acompañamientos en el proceso. En su intervención menciona la importancia de la modernización y de la excelente iniciativa que tuvo la Subdirección Financiera al desarrollar este trabajo, que trae para la entidad muchos beneficios y llama a todos en la entidad a avanzar en la misma línea de cero papel.

Con los hitos del trabajo de actualización de las TRD, se observa los cambios normativos presupuestales y contables de los años 2018 y 2019, después de muchas mesas de concertación y trabajo colaborativo se hizo la revisión de todos las series y subseries que muestran la salida y producción documental de cada GIT, posteriormente con el GIT Gestión Documental se inició las interacciones para determinar la actualización de las TRD que se traen para aprobación de los miembros del comité y se procede a mostrar los archivos en Excel de las mimas.

Para detallar el proceso surtido en las TRD, se da la palabra al funcionario Alberto Zuluaga de la Subdirección Financiera quien explica: existen los siguientes GIT: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Comisiones y desplazamientos, se incluyó para la actualización de las tablas el grupo de despacho que si bien no es GIT, son productores de documentos con valor documental para la entidad, en primera instancia se puede observar las

serie y subserie y la tipología documental del despacho y se destacan los derechos de petición, que si bien es una serie común en varias dependencias de la entidad, se consideró importante que se incluyera señalando en principio la TRD de este grupo, seguida se puede ver la TRD de presupuesto siendo este grupo pionero en el trabajo electrónico desde hace años, están a la vanguardia y conservan la totalidad de su documentación en expedientes virtuales, se puede reseñar las actividades principales con documentos de valor archivístico no solo para la subdirección financiera sino para toda la entidad.

En la siguiente tabla se observan las serie y subserie y la tipología documental del grupo de contabilidad siendo esta la que más requirió nivel de detalle al momento de la depuración y elaboración, ya que desde hace unos años estamos obligados a aplicar toda la normatividad de contabilidad pública que rigen por las normas internacionales de información financiera.

En este momento interviene la doctora Ingrid Leon jefe de la Oficina de Control Interno para resaltar la importancia del avance de este trabajo, sin embargo, quieren hacer un aporte y pide a la profesional Nhora Ortiz para realizarlo ya que ella ha venido trabajando este tema con el AGN y entes de control en esta materia, el aporte corresponde a las tablas de retención documental y su aprobación, ya que la aprobación no se realiza ni por procesos ni por áreas. Este avance que se muestra en este momento por parte de la Subdirección Financiera es supremamente importante porque este trabajo debe ser el modelo que cada área adopte, apoyarse en la gestión documental como proceso transversal, lo importante en este momento es que las tablas de retención documental están terminando el proceso de convalidación de la existentes del año 2016 o 2017 en el AGN y tal como lo expuso el doctor Mauricio de GIT Gestión Documental antes, estas tablas entran a ser ajustadas para junio 2021, el aporte de financiera es el modelo que debemos trabajar cada una de las áreas.

El profesional de la Subdirección financiera continua con las tablas del grupo cuentas por pagar, la intención general siempre fue que la producción documental fuera por medios electrónicos y eliminar el uso de papel porque sustenta la creación de documentos que pueden ser consultados por herramientas como Delta o instrumentos conocidos como SharePoint.

La tabla que sigue es la de Tesorería, si bien la consigna fundamental es que se elaboren documentos electrónicos existen casos donde deben conservase documentos físicos por múltiples exigencias que tienen los organismos judiciales, en ocasiones exigen que para efectos de pruebas de algún tipo de demandas o juicio sean en original. Finalmente, el grupo de comisiones y desplazamientos tiene una tabla sencilla y alineada con la producción de documentos electrónicos y en el aplicativo Ulises.

Para terminar lo que se quiso hacer con este ejercicio es cumplir a cabalidad con las exigencias que en materia documental a dispuesto el AGN, y facilitar la estandarización de procesos, propender por la eliminación del uso del papel, promover el uso de documentos electrónicos y algo que es un objetivo de la subdirección que es modernizar el proceso de gestión financiera.

Se procede a la aprobación de las tablas de retención documental, sin embargo, hay un comentario adicional de la doctora Ingrid Leon frente a la aprobación, ya que esta debe realizarla el Archivo General de la Nación y pide que el coordinador del GIT de Gestión documental explique para que quede claro a los miembros del comité.

El Coordinador del GIT de Gestión Documental expone que las tablas de retención documental son aprobadas en el Comité Institucional de Gestión Desempeño, como un solo grupo; es decir de todas las áreas y regionales juntas, luego pasa al archivo general, sin embargo se quiso mostrar el liderazgo e innovación que tuvo el área financiera para esta tarea y que así sea tomada como modelo y piloto para el resto de la entidad, en ese sentido se pide la aprobación del comité, y así seguir el trabajo de las demás tablas que faltan que son aproximadamente el 40% para el próximo año enviarlo al archivo general.

El subdirector Financiero quiere comentar y apoyar lo dicho por Mauricio en lo referente a la aprobación de las tablas de retención documental, ya que estas surten un proceso interno de aprobación que permite iniciar su implementación en la entidad y por otra parte la convalidación institucional de las tablas por el Archivo general - AGN.

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** de las tablas de retención documental de Subdirección Financiera.

PUNTO 8

Declaración de aplicabilidad SOA
APROBACIÓN

El documento contiene la lista de los controles de seguridad establecidos en el anexo A del estándar ISO 27001, que es el marco de referencia sobre el cual con el liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información se está implementando el Sistema de Seguridad de la Información, este anexo es una referencia para implementar todos los controles y comprobando que no se esté quedando ninguna medida de seguridad por fuera y que se deban considerar dentro de la entidad.

Como se puede ver en la diapositiva son 14 dominios, que establecen 35 objetivos de control y uno a uno se completan 114 controles, que se pueden ver en el adjunto a los documentos enviados previamente y que dadas las observaciones a las que hubo lugar se dieron las correcciones necesarias, se espera que haya sido revisado y que se conozca el nivel de aplicabilidad de los controles que tiene la entidad para mitigar la materialización de los riesgos.

Si hay alguna inquietud estamos prestos a aclararle y esperamos la aprobación.

La Directora de Acompañamiento Familiar y Comunitario envió algunas inquietudes que fueron aclaradas y ajustadas, a lo cual ella hace la intervención y expone que una vez hecha la revisión afirma que efectivamente fueron acatadas y se encuentran en el documento.

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** de la declaración de Aplicabilidad SOA, sin cometarios adicionales.

PUNTO 9

Fases del proyecto del sistema de gestión de seguridad del información -SGSI

jefe Oficina de Tecnologías de la Información muestra una gráfica de las fases del proyecto de SGSI y menciona que el comité ha venido viendo su evolución durante casi ya dos años de trabajo, desde que se determinó implementar la Política de Seguridad de la Información, es fundamental como vimos ahora en el mapa de Riesgos la seguridad digital, es el frente que más riesgos tiene a cargo y tenemos que minimizar dichos riesgos, para ello se esta implementando dicha política.

Tenemos unos frentes y cada frente tiene iniciativas que sean venido trabajando, algunos de esos frentes ya han sido cumplidos y hoy los trajimos para conocimiento de comité, como ya vimos en el trascurso de esta reunión, como es el SOA que ya fue aprobado y continuaríamos con el siguiente que es Plan de implementación del proyecto final del SGSI, se puede ver en la diapositiva los frentes y las actividades que se desprenden.

El propósito de presentación es la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información por parte de la dirección, que es este comité, la idea es mostrarles a ustedes esta parte final y como estamos desarrollando las actividades, y donde a partir de agosto de 2020 estamos haciendo una revisión del cumplimento de avance de

toda la normatividad y desarrollando una auditoria interna con Control interno para la implementación del sistema de gestión de la seguridad de la información y terminando de cerrar unas acciones correctivas que se tenían pendientes.
Para septiembre y octubre del 2020 estamos a la espera de la contratación de una auditoría externa con la cual vamos a certificarnos con el alcance estipulado.

PUNTO 10

Contrato de Diagnóstico Integral de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación

Subdirector de Operaciones expone que frente a este contrato suscrito con la Red Colombiana de Instituciones de Educación Superior –EDURED- que tiene unos productos como Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivos y el sistema integrado de conservación también como la clasificación, organización y descripción de los archivos que conforman los fondos documentales a cargo de Prosperidad Social. De igual manera como objeto principal del contrato están:

- Diagnóstico integral de archivos y la elaboración del sistema integrado de conservación con sus respectivos planes y programas (SIC).
- Elaborar la identificación y recolección de documentación, incluyendo actividades de limpieza básica.
- Actualizar el inventario en estado natural de la totalidad de la información considerada como fondo acumulado.
- Realizar un proceso de clasificación, ordenación, limpieza, foliación, archivo e identificación y rotulación.
- Realizar el proceso de inventarios documentales con las unidades documentales intervenidas físicamente-FUID.
- Realizar el proceso de indexación, migración por medio de la base de datos, digitalización y migración al gestor documental.

Adicional a lo que comprenden estos productos en la contratación y frente a la ejecución del contrato, posteriormente a su firma y en las primeras semanas de julio comenzaron a desarrollarse actividades mediante unas visitas técnicas a las bodegas de Montevideo 1 y Montevideo 2, esto con el objetivo de establecer el plan de trabajo para desarrollar el objeto contractual, frente a la adecuación de estos espacios para el desarrollo de las actividades de EDURED, se establece la bodega de Montevideo 1, esto referente a adecuación de espacios la distribución del personal con el objeto de dar cumplimento a los protocolos bioseguridad establecidos en la circular 17 y también la circular 21 específicamente dirigida a estas bodegas como protocolos establecidos para la entidad y EDURED donde se llegaron a acuerdos conjuntos para garantizar el cumplimiento de las medidas.

Referente a la ejecución del contrato EDURED pone a disposición un gerente de proyecto, gerente técnico del proyecto, un archivista bibliotecólogo, un restaurador, dos ingenieros de sistemas, tres profesionales, nueve técnicos de archivo, y también tenemos a disposición 70 auxiliares de archivo y 10 auxiliares de gestión, por esto era importante tener los protocolos de seguridad ya que vamos a tener personal constate en las instalaciones.

Frente ya al inicio de actividades de campo viene la fase de un diagnostico Integral para ellos este personal anteriormente mencionado, donde hicieron varias fases, la primera de ellas una análisis de la información institucional, la siguiente elaboración de unos formatos posterior al análisis respectivo de esta información institucional, procedió EDURED a diseñar los formatos que son parte de la construcción del diagnostico y fuente directa de ese levantamiento de información que cada una de las oficinas, quiero aclara que estos formatos se fundamentas en los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación y son ajustados de acuerdo a la estrategias establecida por la gerencia de este proyecto.
Viene otra fase que es la que se está desarrollando ahora en terreno, que es la elaboración de un cronograma,

pedir citar, consiste en elaborar la identificación y la retención documental o recolección de documentación, tiene otra fase la selección de material afectado biológicamente y separar el resto de las unidades documentales, hay otra fase que se está desarrollando que es la actualización del inventario de acuerdo al FUID que es el que la entidad esta entregado para su revisión por calidad. Adicionalmente por parte de EDURED se estableció la elaboración del plan de trabajo, un plan de calidad y un cronograma de actividades, frente al plan de trabajo por supuesto con actividades contenidas en el objeto contractual y viene un plan de calidad que tiene como objetivo los establecer los lineamientos para prestar los servicios relacionadas con el contrato y finalmente tiene el cronograma de actividades con el objetivo de medir la ejecución de las actividades planeadas en los plazos previstos como lo establece la cláusula quinta de este contrato para terminarlo el 28 de diciembre. Hoy en día por parte de EDURED se han instalado 25 equipos de cómputo, 10 escáneres para el desarrollo de las actividades, de igual manera siempre hemos dicho lo importante de los protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el trabajo de estas personas en las instalaciones.

Y para terminar todas estas acciones que se han venido realizado y adicional a ellos el 24 junio dando cumplimiento al acuerdo 8 de 2014, del artículo 9 como entidad pública nos obligan cuando se cumplen funciones como contratistas deberá este remitir al Archivo General de la Nación todo lo relacionado con los contratos y documentación relacionada y se hizo en los términos que se indican.

PUNTO 11

Implementación de la Norma Técnica NTC PE 1000 2017

El Coordinador GIT de gestión de información expone que la idea de esta socialización es comunicarle a la alta dirección el esquema en el que venimos trabajando para la implementación la norma técnica de la calidad de proceso estadístico, esta norma fue expedida por el DANE, nosotros hacemos parte del CEN que es el Centro Estadístico Nacional y como parte de este proceso, al proyecto estamos vinculados con dos operaciones estadísticas para ser evaluadas a luz de esa norma técnica, las operaciones estadísticas de RESA y de Familias en acción, lo que se necesita para lograrlo es el compromiso de la alta dirección en ese sentido, El Director de Inclusión Productiva el doctor Juan Manuel Erazo, nos está apoyado mucho al igual que el doctor Julian Torres desde la dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, también desde la identificación y reconocimiento de los equipos y responsables, ellos designaron a personas de sus equipos para que nos acompañaran a nosotros en la formulación del proceso y de plan de trabajo que vamos a adelantar durante lo que resta del año; el cumplimiento de los requisitos de la norma que es lo que esta establecido dentro del plan, dentro de un esquema también de capacitación que va incorporar el DANE y al que vamos a invitar a todos los miembros del equipo de RESA y de Familias dado que el DANE va sacar una nueva versión de la Norma técnica de calidad.

Finalmente el trabajo en equipo que viene liderando la oficina Asesora de Planeación con el apoyo de estas dos direcciones, y bueno para terminar nosotros para qué vamos a aplicar esa norma, primero para el fortalecimiento de la producción estadística, ustedes saben que unos de nuestros principales activos, sino el más importante, es la información que nosotros poseemos de nuestros programas misionales y finalmente esto genera confianza en los consumidores de nuestra información dado que la idea es que nos logremos certificar en esa norma, esa evaluación de la norma se va dar por parte del DANE el año entrante, el plan de evaluación va salir finalizando este mes y muy seguramente vamos a quedar incorporados para el primer trimestre del año 2021 y la idea es que con los el equipo continuemos en plan establecido y la idea es que se una la Oficina de Control Interno y por qué no realizar un ejercicio de auditoria interna antes de la evaluación por parte de DANE, por último estamos en la construcción de un manual de operaciones estadísticas, que será estándar para todas la operaciones estadísticas de la Entidad dejándolo abierto para que otras operaciones se puedan vincular, para lo que haremos llegar un formato con preguntas asociadas a este tema
de operaciones estadísticas para vincularlas en ese manual e incluirlo en nuestro sistema de gestión, la infografía proyectada la vamos a socializar a través de la Oficina de Comunicaciones a toda la entidad y periódicamente

vamos a estar brindando avances del estado de la implementación de la norma en la entidad y sus beneficios.

COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1				
2				
3				

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____ <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI _X_ NO ____

Tatiana Buelvas
Secretaria General de Prosperidad Social

Edgar Picón
Jefe Encargado - Oficina Asesora de Planeación

Anexos:
Enlace para acceder a la grabación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño segunda sesión realizada el día 12 de agosto de 2020 - https://web.microsoftstream.com/video/0daaa196-6f00-4502-8f36-099d202ea65d

- Elaborado por Adriana G.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.