

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 1 de 24

ACTA No. 4

DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA: Cundinamarca / Bogotá

FECHA: 13/10/2022 **HORA:** De 2.30 pm a 5.30 pm

LUGAR: Prosperidad Social - Sala 7 Secretaría General - Virtual teams

DEPENDENCIA A CARGO: Oficina Asesora de Planeación OAP- Secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

LINK DE LA GRABACIÓN: Teams TERCERA SESION 2022 - COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO-20221013_144342-Meeting Recording.mp4 (sharepoint.com)

OBJETIVO:

Sesión Ordinaria No. 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño – CIGD, el objetivo principal es socializar y someter a aprobación los siguientes temas, previamente compartidos con los integrantes, para su revisión:

Aprobación

- Mapa Institucional Riesgos: Implementación de Políticas, Programas y Proyectos Procesos - Gestión Jurídica y Gestion Financiera y Contable / OAP
- Política de Mejora Normativa: Descripción - Ciclo de Gobernanza - Plan de Implementación y composición de la Mesa / OAJ
- Inventario de Activos - Gobierno Tecnologías de Información / OTI
- Declaración de aplicabilidad SoA - Gobierno Tecnologías de Información / OTI
- Índice de Información Clasificada y Reservada / Subdirección de Operaciones
- Modelo requisitos gestión de documentos electrónicos de archivo – MoReq / Subdirección de Operaciones

Socialización

- Plan de Mejoramiento FURAG / OAP
- Mapa de Aseguramiento 2022 / OAP
- Ruta de la Calidad y la Excelencia / OAP
- Avances en la planeación y alineación estratégica / OAP
- Plan de implementación y seguimiento de acción climática / OAP
- SGA - Sistema de Gestion BASURA CERO / Subdirección de Operaciones
- Centro de Documentación / Subdirección de Operaciones
- Manual plan de conservación documental desarrollo e implementación programas / Subdirección de Operaciones
- Participación ciudadana en la gestión pública y servicio al ciudadano / Participación Ciudadana

ASISTENTES: Lista de Asistencia adjunta **30** personas

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 2 de 24

1.1.1 ORDEN DEL DÍA:

	TEMA	DEPENDENCIA
1	Confirmación de quorum	OAP
2	Recordación Resolución 01221 del 16 de mayo de 2018 "Por la cual se reglamentan los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño y se deroga la Resolución No. 02966 del 3 de octubre de 2017"	OAP
3	Lectura de las reglas y roles para esta sesión	OAP
4	Lectura de agenda programada para esta sesión y decisiones y temas de la sesión anterior del CIGD	OAP
5	Observaciones y recomendaciones de los temas para aprobación	OAP
6	Temas para Votación	Integrantes del comité
7	Temas para Socialización	Integrantes del comité

1.1.2 SEGUIMIENTO COMPROMISOS ACTA ANTERIOR (Si los hay):

	COMPROMISO	ESTADO Y OBSERVACIONES
1	NA	NA

DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación- OAP, Manuel Castillo quien hace las veces de Secretaría Técnica y moderador de la sesión No. 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño agradece la asistencia de los miembros, indica las funciones del Comité, las reglas de participación, el tiempo asignado para la intervención de cada uno de los temas tanto para aprobación teniendo en cuenta que los documentos son de conocimiento previo por todos los integrantes del comité como para los temas de socialización.

Posteriormente el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación- OAP, realiza la verificación del quórum y se indica a los integrantes y asistentes al comité que deben diligenciar el listado de asistencia y al finalizar cada tema para aprobación se realizará el llamado a lista para la votación.

PUNTO 1 - Confirmación de quórum

Inicia la sesión ordinaria No. 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realiza la verificación de la asistencia de los integrantes del comité y confirma el quorum.

No.	NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
1	Julian Andrés Prada Betancourt <julian.prada@prosperidadsocial.gov.co>	Secretario General	SI
2	Juan Camilo Giraldo Zuluaga <juan.giraldo@prosperidadsocial.gov.co>	Subdirector General para la Superación de la Pobreza	SI
3	Carlos Alberto Chinchilla Imbett <carlos.chinchilla@prosperidadsocial.gov.co>	Subdirector General de Programas y Proyectos	NO

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 3 de 24

4	Diana Alexandra Chaves Quiroga <dchavez@ProsperidadSocial.gov.co>	Subdirector de Talento Humano (e)	SI
5	John Freddy Cangrejo Bermudez <John.Cangrejo@prosperidadsocial.gov.co>	Subdirector Financiero	SI
6	Alejandro Jaramillo Zabala <alejandro.jaramillo@prosperidadsocial.gov.co>	Subdirector Operaciones	SI
7	Pilar Maria Goyeneche Carvajal <pilar.goyeneche@prosperidadsocial.gov.co>	Subdirector de Contratación	SI
8	Jairo Leon Vargas <jairo.leon@prosperidadsocial.gov.co>	Director de Gestión y Articulación de la Oferta Social	SI
9	Clemencia Helena Melo Pinillos <clemencia.melo@prosperidadsocial.gov.co>	Director de Acompañamiento Familiar y Comunitario	SI
10	Yohanna Pilar Cubillos Santos <Yohanna.Cubillos@prosperidadsocial.gov.co>	Director de Transferencias Monetarias Condicionadas	SI
11	Yaneth Reyes Montana <yaneth.reyes@prosperidadsocial.gov.co>	Director de Inclusión Productiva	SI
12	Carlos Javier Mendez Suarez <carlos.mendez@prosperidadsocial.gov.co>	Director de Infraestructura Social y Hábitat	NO
13	Manuel Eduardo Castillo Guzman <manuel.castillo@prosperidadsocial.gov.co>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	SI
14	Fabio Leonardo Navarro Carrascal <Fabio.Navarro@prosperidadsocial.gov.co>	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones (e)	SI
15	Jairo Trujillo Barbosa <jairo.trujillo@prosperidadsocial.gov.co>	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	SI
16	Lucy Edrey Acevedo Meneses <lacedvedo@ProsperidadSocial.gov.co>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	SI
17	Ricardo Antonio Giraldo Gomez <ricardo.giraldo@prosperidadsocial.gov.co>	Jefe de la Oficina Gestión Regional	SI
18	Ingrid Milay Leon Tovar <Ingrid.Leon@prosperidadsocial.gov.co>	Jefe de la Oficina de Control Interno - Asiste como invitado permanente, con voz, pero sin voto.	SI

Terminada la confirmación del quorum, el Secretario General, el Dr. Julián Andrés Prada como presidente del comité aprueba iniciar la sesión del día de hoy. En total se encuentran dieciséis (16) integrantes del CIGD, de los cuales quince (15) cuentan con Voto.

PUNTO 2 - Recordación Resolución 01221 del 16 de mayo de 2018 "Por la cual se reglamentan los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño y se deroga la Resolución No. 02966 del 3 de octubre de 2017"

El jefe de la OAP recuerda a los integrantes del comité la resolución por la cual se reglamenta el Comité Institucional de Gestión de Desempeño y las funciones generales del mismo:

- Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Proponer al Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 4 de 24

valoración interna de la gestión.

- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

PUNTO 3 - Lectura de las reglas y roles para esta sesión

El jefe de la OAP indica las reglas de participación y el tiempo asignado para la intervención en cada uno de los temas.

PUNTO 4 - Lectura de agenda programada para esta sesión y decisiones y temas de la sesión anterior del CIGD

El jefe de la OAP jefe de la OAP, presenta la agenda del día, con los temas para aprobación y socialización con las dependencias encargadas.

Refiere las sesiones del CIGD anteriores, la sesión No. 2 desarrollada el día 20 de mayo de 2022 donde quedaron dos compromisos:

- Definición de los 5 delegados de las Misionales para la conformación de la MTT de Acción Climática- La Mesa debe formular el plan de trabajo una vez este conformada en su totalidad, se recuerda este compromiso ya que no todos los procesos misionales han informado su delegación.
- Se publicará en página web de la Entidad la Actualización Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC aprobado con las actualizaciones propuestas en el comité, dicho plan se encuentra publicado en el siguiente vinculo <https://prosperidadsocial.gov.co/transparencia/planeacion/>

Y la sesión extraordinaria llevada a cabo el día 05 de julio de 2022 donde se sometió a aprobación el Proceso digitalización de los expedientes del fondo FOREC.

PUNTO 5 - Observaciones y recomendaciones de los temas para aprobación

El jefe de la OAP una vez pone a consideración los temas para aprobación, se reciben las siguientes observaciones las cuales fueron gestionadas y aclaradas por el proceso responsable:

Inventario de Activos - Gobierno Tecnologías de Información

Observación y Recomendación	Respuesta
<p>La subdirección financiera refiere: El anexo correspondiente, no se ajusta a lo contenido en la Resolución No. 01493 de 5 de julio de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>En respuesta al punto 4, el cronograma para la actualización de los activos de información se realizó previamente a la Resolución No. 01493 de 5 de julio de 2022, con la Subdirección Financiera se tuvieron mesas de trabajo los días 2 y 16 de junio de 2022, la mesa de correcciones el 18 de agosto, en esta última no fue comunicada la novedad como tampoco se recibió solicitud de dicho cambio al correo dispuesto regbasesdedatosic@prosperidadsocial.gov.co</p>

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.



En consecuencia, de lo anterior, el inventario del GIT Comisiones y Desplazamientos no debe estar contenido en el ítem 6 de la Subdirección Financiera. Así mismo, los activos de información que aparecen a nombre del GIT Cuentas por Pagar corresponden al GIT de Gestión Tributaria y Fiscal, por ende, se debe verificar previamente el inventario con los coordinadores de los GIT respectivos Gloria Yepes y Holdman Galeano.

Es importante señalar que este inventario debe estar alineado con las Tablas de Retención Documental, las cuales serán sometidas a aprobación de este comité, así como la actualización del proceso de Gestión Financiera y Contable, y sus respectivos procedimientos, que se encuentran actualmente en cadena de aprobación. Por tanto, se solicita muy respetuosamente desde esta subdirección, no tratar este tema, hasta que se proceda con los ajustes respectivos, si es posible.

V.CO.

Es importante tener presente que, de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión de activos de información, estos pueden ser actualizados cuando el propietario así lo requiera, por ende es un inventario dinámico que está sujeto a constantes cambios. Si bien la TRD es insumo para el levantamiento de activos de información, no es prerrequisito que estas estén aprobadas, dado que cada grupo puede tener activos que no estén relacionados en las TRD o los documentos relacionados en las TRD convalidadas, a la fecha no se considera un activo. Agradecemos se pueda realizar el proceso de aprobación de los activos para el presente año y solicitar el ajuste de los cambios de los GIT al correo de regbasesdedatossic@prosperidadsocial.gov.co indicando si existe variación en el responsable para editar el activo.

Índice de Información Clasificada y Reservada- Subdirección de Operaciones

Observación y Recomendación	Respuesta
<p>La subdirección financiera refiere: El anexo correspondiente, no se ajusta a lo contenido en la Resolución No. 01493 de 5 de julio de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones", debe corregirse el nombre de "GIT ASUNTOS TRIBUTARIOS" por "GIT GESTIÓN TRIBUTARIA Y FISCAL".</p> <p>Por tanto, se solicita muy respetuosamente desde esta subdirección, no tratar este tema, hasta que se proceda con los ajustes respectivos en las TRD y los procedimientos asociados al proceso de Gestión Financiera y Contable, para que todo quede articulado, si es posible.</p>	<p>Teniendo en cuenta, lo indicado en el Decreto 1081 de 2015 en su artículo 2.1.1.5.2. el cual establece: "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado." Resaltado fuera de texto. De acuerdo con lo anterior, es imprescindible la aprobación de este instrumento de gestión de información pública, ya que una vez surtido este trámite será publicado (artículo 2.1.1.2.1.4. "Publicación de información en sección particular del sitio web oficial." Decreto 1081 de 2015) y en ese orden de ideas, posterior a ello, se actualizará y se continuará con la gestión hasta completar el proceso.</p> <p>Es importante tener en cuenta, para la actualización de este instrumento que, se debe surtir el proceso de convalidación de las tablas de retención documental ante el Archivo General de la Nación.</p>

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 6 de 24

Modelo requisitos gestión de documentos electrónicos de archivo – MoReq

Observación y Recomendación	Respuesta
<p>Si bien el documento presentado, contiene la información referente a entradas, gestión y salida de documentos electrónicos, surgen las siguientes observaciones para que sean tenidas en cuenta: El Sistema de gestión de documentos electrónicos, "debe permitir la gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo". A la fecha no se cuenta con el módulo de archivo en DELTA que hace parte de esta misma gestión de documentos, en especial cuando en el mismo glosario se menciona el "Foliado electrónico: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad".</p> <p>Adicional se recomienda ajustar los referentes normativos, puesto que menciona la Ley 734 de 2002, la cual se encuentra derogada por la Ley 1952 de 2019, que entró en vigencia el pasado 29 de marzo de 2022.</p>	<p>Para la gestión de este trámite, como primera medida se solicita aprobación por parte del Comité de este instrumento archivístico de planeación (MOREQ), el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad, este documento servirá como primer paso para la identificación, adecuación y cumplimiento de los requisitos mínimos que debe contener el Gestor documental que actualmente tiene la entidad. Una vez aprobado el instrumento archivístico, el cual contiene los requisitos mínimos para el funcionamiento del gestor documental en lo que se refiere al documento electrónico, se dará continuidad al proceso de implementación y aplicación, posteriormente se capacitará al GIT Gestión Documental para que esta información sea replicada a todas las dependencias de la entidad. Se realiza la actualización del referente normativo, en cuanto a la Ley 1952 de 2019.</p>

PUNTO 6 - Temas para Votación

1. MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS V2

Se realizó la actualización de los riesgos de los siguientes procesos en los siguientes términos:

Proceso de Implementación de Políticas, Programas y Proyectos

- **Riesgo: No. 10** "Posibilidad de que los beneficiarios de los programas no cumplan con los criterios de focalización"

Se realiza ajuste en la descripción del control y en el nombre del responsable.

Variable	MIR Versión 1	MIR Versión 2
Nombre del Control	Cumplimiento de criterios de Focalización	
Descripción del Control	El profesional del GIT de Antifraudes / GIT de Focalización, realiza cruce de las bases de datos de focalización, con el fin de identificar que los nuevos titulares de los Programas cumplan con los criterios de focalización del respectivo programa de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo. En caso de encontrar inconsistencias se adelanta la suspensión preventiva de acuerdo con los lineamientos técnicos de condiciones de salida de los programas y se hace seguimiento. Se conserva como evidencia	El profesional del GIT de Focalización realiza cruce de las bases de datos de focalización, con el fin de identificar que los nuevos titulares de los Programas cumplan con los criterios de focalización del respectivo programa de acuerdo con lo señalado en el Manual Operativo. En caso de encontrar inconsistencias se adelanta la suspensión preventiva de acuerdo con los lineamientos técnicos de

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental		VERSIÓN: 3
			PÁGINA: 7 de 24

	informe de novedades de suspensión, así como los documentos técnicos de soporte de pago a hogares en el caso de Ingreso Solidario.	condiciones de salida de los programas y se hace seguimiento. Se conserva como evidencia informe de novedades de suspensión, así como los documentos técnicos de soporte de pago a hogares en el caso de Ingreso Solidario.
Nombre del responsable	Profesional y Coordinador de Antifraudes / Profesional y Coordinador de Focalización	Profesional y Coordinador de Focalización

- **Riesgo: No. 13** "Posibilidad de liquidación y pago de incentivos a personas fallecidas"
Ajuste al responsable del control actual y se adiciona un control nuevo.

Variable	MIR Versión 1	MIR Versión 2
Nombre del Control 1	Acciones de detección de presuntos fallecidos	
Descripción del Control	El coordinador del GIT Antifraudes / GIT Focalización, cada ciclo operativo activa las acciones de detección de presuntos fallecidos según los lineamientos operativos establecidos para cada programa, con el fin de comprobar el estado de la persona. En caso de que se encuentre un error en el reporte, solicita al titular y/o al enlace del programa en el territorio que valide la información. Se conserva como evidencia reporte, actos administrativos de suspensión y retiro, y correos electrónicos.	El coordinador del GIT Antifraudes, cada ciclo operativo activa las acciones de detección de presuntos fallecidos según los lineamientos operativos establecidos para cada programa, con el fin de comprobar el estado de la persona. En caso de que se encuentre un error en el reporte, solicita al titular y/o al enlace del programa en el territorio que valide la información. Se conserva como evidencia reporte, actos administrativos de suspensión y retiro, y correos electrónicos.
Nombre del responsable	Coordinador GIT Antifraudes / Coordinador del GIT Focalización	Coordinador GIT Antifraudes
Descripción del Control 2	El coordinador del GIT Antifraudes / GIT Focalización, cada ciclo operativo activa las acciones de detección de presuntos fallecidos según los lineamientos operativos establecidos para cada programa, con el fin de comprobar el estado de la persona. En caso de que se encuentre un error en el reporte, solicita al titular y/o al enlace del programa en el territorio que valide la información. Se conserva como evidencia reporte, actos administrativos de suspensión y retiro, y correos electrónicos.	El GIT Antifraudes podrá aplicar un control residual de supervivencia a la base de datos de los diferentes programas de la Dirección de Transferencias Monetarias con el fin de identificar posibles fallecidos y hacer su marcación con órdenes de no pago. dependerá del ciclo operativo de cada programa.
Nombre del responsable	Coordinador GIT Antifraudes / Coordinador del GIT Focalización	Coordinador GIT Antifraudes

- **Riesgo: No. 16** "Posibilidad de cargue de información inconsistente para la verificación de compromisos"
Ajuste en la descripción del control

Handwritten mark

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 8 de 24

Variable	MIR Versión 1	MIR Versión 2
Nombre del Control 1	Seguimiento al precargue y cargue de información para la verificación de compromisos	
Descripción del Control	El profesional de liquidación y/o técnico de verificación y liquidación del programa Jóvenes en Acción, cada ciclo operativo, hace seguimiento al precargue y cargue de información de verificación de compromisos, a fin de identificar el estado, consistencia y calidad de los datos reportados. En caso de retrasos e inconsistencias remite por correo electrónico al gestor territorial quien debe gestionar a su vez con el enlace solicitando su ajuste, para lograr reportes completos y acertados. Se conserva como evidencias reporte precargue, cargue y correos electrónicos.	"El profesional y/o técnico de verificación y liquidación del programa Jóvenes en Acción en articulación con el equipo territorial del GIT, cada ciclo operativo hace seguimiento al proceso de cargue de información de verificación de compromisos remitido por las entidades aliadas en el Sistema de Información de Jóvenes en Acción, a fin de identificar el estado, consistencia y calidad de los datos reportados. Con el fin de prevenir rezagos y/o inconsistencias de información en los reportes de verificación de compromisos se efectúa el seguimiento a la parametrización de cargue de reportes en SIJA y se realiza la retroalimentación del estado de cargue emitido por el SIJA a los responsables del proceso. Se conservan como evidencias los correos de seguimiento, reportes del estado del cargue en cada ciclo y actas de reuniones realizadas en el marco de seguimiento territorial del componente de verificación y liquidación".

Proceso Gestión Jurídica

- **Riesgo: No. 4** "Posibilidad de afectación económica y reputacional por caducidad de la acción de repetición de las demandas desfavorables en contra de la entidad"
Se crea el Riesgo con dos controles.

Variable	MIR Versión 2
Nombre del Control 1	Presentación oportuna de la ficha de acción de repetición, para estudio y definición de su procedencia.
Descripción del Control	Presentada la ficha de acción de repetición ante el Comité de Conciliación, contentiva del análisis elaborado por parte del apoderado, el Comité estudia la procedencia o no de la acción de repetición y decide si hay lugar a su interposición contra un servidor o exservidor público de la entidad.
Nombre del Control 2	Seguimiento a la presentación en tiempo, de las fichas de acción de repetición.
Descripción del Control 2	El Comité de Conciliación, en cada sesión de trabajo, verifica si hay sentencias en contra de la entidad, cuyo pago total se haya realizado y respecto de las cuales, se requiere que se presente oportunamente, por parte del apoderado, el análisis correspondiente respecto de la procedencia o no, de la acción de repetición.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 9 de 24

Proceso Gestión Financiera y Contable

- **Riesgo No .2** "Posibilidad de presentar y/o pagar las obligaciones e información tributaria con errores y/o extemporáneas"
- **Riesgo No. 3** "Posibilidad de realizar el pago a un tercero, el cual no es el beneficiario final"
- **Riesgo No. 6** "Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adulterar, falsificar o sustituir documentación del archivo de la Subdirección Financiera"
- **Riesgo No. 7** Posibilidad de Controversia entre el contratista y Prosperidad Social, por la aplicación de deducciones sobre los pagos a convenios o contratos"

Ajustes en la descripción de los controles, en los nombres de los responsables, en los soportes

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** del MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS 2022 v2 cumpliendo con los términos institucionales.

2. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

La actualización de la Política obedece a un proceso de articulación con el DNP; Jhon Rodríguez de la OAJ refiere que desde el año 2014 con la expedición conpes 3816 - MEJORA NORMATIVA: ANÁLISIS DE IMPACTO se han venido estableciendo herramientas para la mejora regulatoria al interior del estado colombiano con ocasión de la recomendación consejo de la OCDE.

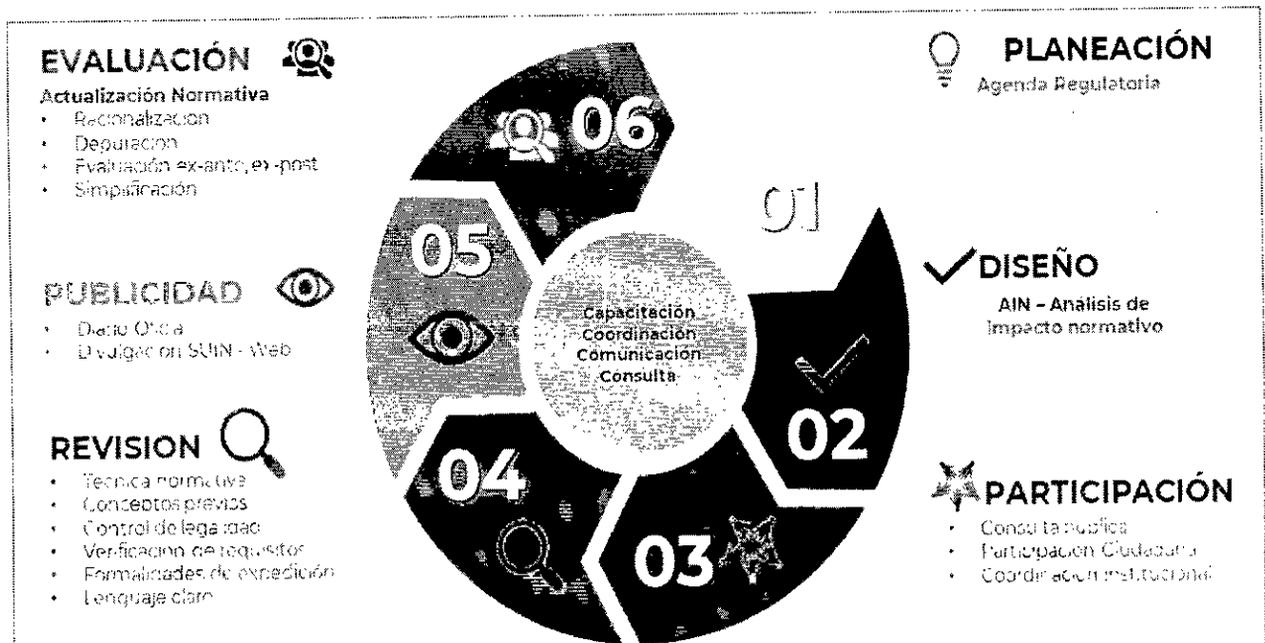
Actualmente esta política se desarrolla en el Plan Decenal del Sistema de Justicia y en el PND 2018 - 2022, adicionalmente hace parte de las políticas de MIPG - La Política de Mejora Normativa que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias según los establece el Decreto 1499 de 2017.

La OAJ como líder del proceso de gestión jurídica, ha desarrollado acciones recientes como la adopción de la guía G-GJ-2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, el normograma interactivo, las jornadas de actualización de política normativa a los colaboradores de la entidad y el PLAN DE IMPLEMENTACION - POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA.

Política de Mejora Normativa: Para el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de vital importancia que las **normas expedidas** en ejercicio de sus funciones **atiendan a parámetros de calidad técnico-jurídicos; obteniendo así actos administrativos eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples.** De esta forma se busca fortalecer la seguridad jurídica en cumplimiento del marco regulatorio y reglamentario que orienta su función administrativa, facilitando a su vez, el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social, en estricto cumplimiento de las leyes y en concordancia con la misión y visión de la entidad".

El ciclo de gobernanza regulatoria - política de mejora normativa esta estructurado muy similar al ciclo de política pública fases interdependientes así:

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 10 de 24



Para la construcción de cada una de estas etapas se propone el siguiente plan y acciones a desarrollar:



La instancia para articulación y coordinación de este plan será la Mesa Institucional de Mejora Normativa, esta instancia estará vinculada al CIGD compuesta por:

- Delegado Oficina Asesora Jurídica – secretaría técnica
- Secretaria técnica
- Secretaría General
- Subdirección General para la Superación de la Pobreza
- Subdirección General de Programas y Proyectos
- Oficina Asesora de Comunicaciones

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 11 de 24

- Oficina Asesora de Planeación

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** de la Política de Mejora Normativa, del Plan de implementación de la política y Mesa Institucional de Mejora Normativa

3. INVENTARIO DE ACTIVOS

Se realizó la actualización del inventario anual, el inventario es dinámico por lo que pueden surgir varios cambios. La fecha corte de este inventario fue septiembre 2 de 2022

La entidad cuenta con **1155** activos

- DEPENDENCIAS CON ACTIVOS 74
- DEPENDENCIAS PENDIENTES 1
- DEPENDENCIAS SIN ACTIVOS 12
- TOTAL DEPENDENCIAS PS 87

La Dirección General cuenta con 568 activos. En las Dirección Regionales se ha avanzado en un 91%, quedaban tres regionales pendientes Caquetá - Cesar y Putumayo. Al día de hoy 13 octubre, Putumayo realizó la actualización de sus activos de información.

En la SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS se encuentra la dirección de transferencias monetarias con un 75%, estaba pendiente Compensación del IVA, no obstante, al día 13 de octubre se encuentra actualizado.

La SUBDIRECCIÓN SUPERACIÓN DE LA POBREZA está en un 100%.

Respecto a la observación recibida que los activos no se ajustan a lo contenido en la Resolución No. 01493 de 5 de julio de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 02874 del 7 de diciembre de 2021, se informa que en las mesas de trabajo de orden nacional se realizaron en junio cuando no se había actualizado la normatividad y por ende se debe actualizar nuevamente en el marco de la resolución vigente, así mismo se solicitó a Kawak la actualización acorde al nuevo organigrama, una vez se cuenta con este ajuste se procede a realizar la actualización de los activos.

Y Secretaria General cuenta con 263 activos.

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** del Inventario de Activos realizado por la Oficina de Tecnologías de Información.

4. DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD SoA

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información se encuentra certificado bajo la norma de la ISO/IEC 27001, esta norma cuenta con unos estándares que contienen 114 controles entre administrativos y técnicos agrupados en 35 objetivos de control.

El documento enviado de la DECLARACION APLICABILIDAD SOA - V4 OTI contiene el listado de los controles y describe si se acogen o no y como se está implementado al interior de la entidad.

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** de la DECLARACIÓN DE APLICABILIDAD SoA.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	
	VERSIÓN: 3	
		PÁGINA: 12 de 24

5. ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

En cumplimiento en la normatividad archivística ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", Ley 1712 de 2014 "Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional", fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política y el Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y con el ánimo de establecer los principios de función archivística en la entidad, se registra y consolida un inventario que se califique como clasificada o reservada el cual debe ser aprobado a través de un acto administrativo o documento equivalente.

Posteriormente publicado en la página web de la entidad para disponibilidad de la ciudadanía, la calificación de reservada y clasificada se hace a través de un formato de Índice de información clasificada y reservada, como insumo se cuenta con la TRD convalidadas que visualiza series y subseries.

PROSPERIDAD SOCIAL		ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA						DOCUMENTO DE APOYO				
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										
Código Serie Documental	Código Serie Documental	Código Subserie Documental	Fecha de generación de la información	Código de Clasificación	Nombre del responsable de la producción de la información	Información Pública (Transparencia)	Información pública reservada (Transparencia)	Información pública clasificada (Transparencia)	Objetivo Legítimo de la Excepción (Artículo 153 de la Constitución)	Fecha de la Calificación	Plazo de Retención Activo en Archivo de Gestión	Plazo de Retención Activo en Archivo Central
165	MUÓVILES	165.1	10/02/09	1111	GT ENFOQUE DIFERENCIAL	X				10/2009	1	5
170	PLANES	170.9	10/02/09	1111	GT ENFOQUE DIFERENCIAL			X	Puede afectar el derecho a la intimidad	10/2009	1	5
205	PROGRAMAS	205.1	10/02/09	1111	GT ENFOQUE DIFERENCIAL			X	Puede afectar el derecho a la intimidad	10/2009	1	5
210	PROYECTOS	210.2	10/02/09	1111	GT ENFOQUE DIFERENCIAL			X	Puede afectar el derecho a la intimidad	10/2009	1	5

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** del **ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA**.

6. MODELO REQUISITOS GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - MoReq

Prosperidad Social incorpora los lineamientos desde la normatividad archivística dada por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, esta información está encaminada al proceso de cambio de gestión documental.

El modelo de requisitos de gestión de documentos electrónicos de archivo tiene requisitos funcionales y no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo, se realiza durante la producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final e identifica directrices, las buenas prácticas y normatividad aplicable.

El objetivo del modelo es establecer los lineamientos funcionales para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Entidad; el cual contribuye a optimizar su gestión, satisfaga las necesidades de acceso a la información y a la prestación de servicios hacia sus grupos de interés a partir de la aplicación de la normatividad vigente en materia archivística en Gestión Documental y las Tecnologías de la Información.

El alcance es consolidar los aspectos mínimos que debe cumplir el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos de archivo - SGDEA para llevar a cabo la gestión documental de Prosperidad Social, haciendo énfasis en la naturaleza de los documentos, recibidos, creados, utilizados, conservados y preservados durante su ciclo vital en entornos

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 13 de 24

tecnológicos. Optimizando estrategias bajo un modelo integrado que se alinee con los diversos sistemas de información de la Entidad y así cumplir su misionalidad de manera confiable y oportuna.

El Subdirector de Operaciones refiere que viene un trabajo de corresponsabilidad con las dependencias de la entidad, el GIT de Gestión documental se capacitará en el sistema documental y este a su vez socializará a las dependencias, para ellos se propone un plan de trabajo - cronograma oficializado a través de una circular que permita su materialización en corto plazo.

La Jefe de la Oficina de Control Interno recomienda la elaboración y aprobación del cronograma de implementación a corto plazo en el marco de todas las evaluaciones que ha realizado el Archivo General de la Nación y del modelo de madurez enviado desde la OCI a la subdirección de operaciones junto con el plan de mejoramiento de archivo.

Nhora Ortiz de la Oficina de Control Interno refiere la importancia del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, tema que se viene trabajando desde hace algún tiempo y es de gran importancia dados los requerimientos del Archivo General de la Nación.

El subdirector de operaciones informa que DELTA va a requerir ajustes y desarrollos complementarios ya señalados en una solicitud realizada.

Así las cosas, se procede a la **APROBACIÓN** del **MODELO REQUISITOS GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – MoReq**

PUNTO 7 - Temas para Socialización

7. PLAN DE MEJORAMIENTO – FURAG

El jefe de la OAP refiere que los resultados del FURAG - Formulario único de Reportes y Avances de Gestión, reportados anualmente que miden la gestión y desempeño de Prosperidad Social ha venido creciendo, presentando los siguientes resultados:

- 2018: 78.2
- 2019: 79.4
- 2020: 89.2
- 2021: 95.6

Lo anterior, se debe a un trabajo articulado con todas las dependencias de la entidad a través de la realización de equipos de trabajo donde se reporta la información relacionada con la implementación y resultados de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Es importante el reporte adecuado ya que permite evidenciar sus avances e identificar los aspectos susceptibles de mejora, respecto a la gestión y el desempeño y sobre el estado de avance del sistema de control interno de la entidad.

La meta del plan estratégico era llegar a 90 puntos (2018-2022) y se logró un 95.6 para la vigencia 2021. En cuanto a las recomendaciones de mejora, a continuación, se relacionan las 120 Recomendaciones de Mejora publicadas por el DAFP por política de gestión y desempeño:

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-CD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 14 de 24

1) Planeación Institucional.....	1	11) Seguridad Digital.....	1
2) Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.....	6	12) Defensa jurídica.....	1
3) Talento Humano.....	3	13) Mejora Normativa (Línea Base 2019).....	2
4) Integridad.....	7	14) Gestión del Conocimiento y la Innovación.....	1
5) Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.....	28	15) Gestión Documental.....	12
6) Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.....	1	16) Gestión de la Información Estadística (Línea Base 2019).....	13
7) Servicio al Ciudadano.....	11	17) Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional.....	1
8) Participación Ciudadana en la gestión pública.....	3	18) Control Interno.....	17
9) Racionalización de trámites.....	5	19) Compras y Contratación Pública (Nueva 2021)	
10) Gobierno Digital.....	7		

La Subdirectora de Contratación, solicita aclaración respecto a la política de TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, el jefe de la OAP le informa que el objetivo de esta política es garantizar un adecuado flujo de información interno, así como la información externa.

No obstante, la Subdirectora solicita un trabajo articulado con su dependencia, a lo cual el jefe de la OAP propone realizar una mesa de trabajo con el propósito de ponerlos en contexto y tratar temas como análisis de resultados, formulación de oportunidades de mejora y plan de mejoramiento FURAG.

8. MAPA ASEGURAMIENTO 2022

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación OAP refiere el trabajo realizado en el marco del desarrollo del MAPA DE ASEGURAMIENTO para la vigencia 2022 apoyado por el DAFP.

Se cuenta con 10 Funciones de aseguramiento en Prosperidad Social, en las cuales se surtieron los siguientes ajustes:

1. Se ajustó el atributo de las FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO, los informes se remiten a la OAP, quien los revisa y los publica en la intranet.
2. Se ajustó la FUNCIÓN DE ASEGURAMIENTO para el proceso de Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos - Revisar la pertinencia e implementación de las recomendaciones producto de las evaluaciones a los programas de la Entidad

En cuanto a las 7 funciones de aseguramiento que debían reportar seguimiento en el mes de junio, el 12 de julio se presenta el **informe y/o reporte** por cada responsable de la función de aseguramiento, se publica en intranet y el 05 de septiembre la OCI socializa el informe de **Valoración de confianza al aseguramiento**.

9. RUTA DE LA CALIDAD Y LA EXCELENCIA

El objetivo de la ruta es fortalecer el proceso de mejoramiento continuo articulando el Sistema de Gestión al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de una cultura organizacional y los lineamientos liderados por la Oficina Asesora de Planeación, para que los procesos identificados en el nuevo Mapa de Procesos cumplan los requisitos enmarcados en las normas técnicas ISO y lograr las certificaciones propuestas por la Entidad.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 15 de 24

Prosperidad Social fue certificada en la Norma Internacional ISO 9001:2015 con los 17 procesos con el alcance: Diseño, coordinación e implementación de las políticas y programas para la superación de la pobreza y la equidad social, junto con las 35 direcciones regionales.

El jefe de la OAP menciona la PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS – PASI 2022

AUDITORIA	TEMAS O ASUNTOS A AUDITAR	DESDE	HASTA
ASG-05-2022	Verificar el cumplimiento de los requisitos para la gestión integral de los residuos sólidos, establecido en el Manual de Certificación del sistema de gestión de Basura Cero – SGBS – MC- Versión 4 de 2019, aplicables en el Nivel Central del Prosperidad Social.	2 de Mayo de 2022	31 de Mayo de 2022
ASG-03-2022	Auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGI basado en la Norma ISO 27001	3 de octubre 2022	21 octubre 2022
ASG-02-2022	Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, internos y de los usuarios aplicables, con el fin de mantener y continuar con la mejora continua. DIRECCIONES REGIONALES	26 de octubre 2022	30 noviembre 2022
AA-01-2022	Operación Estadística Familias en Acción	1 noviembre 2022	30 noviembre 2022
AA-02-2022	Operación Estadística RESA	1 noviembre 2022	30 noviembre 2022
ASG-01-2022	Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, internos y de los usuarios aplicables, con el fin de mantener y continuar con la mejora continua	7 de noviembre 2022	30 noviembre 2022
ASG-04-2022	Verificar la conformidad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, con el fin de identificar oportunidades de mejora	12 diciembre 2022	31 diciembre 2022

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP refiere que la OAP con la Oficina Control Interno - OCI realizó un ejercicio de buscar servidores certificados en los sistemas de gestión y se identificó servidores certificados en calidad y 2 de la OCI en Basura Cero.

Respecto a la auditoría de Seguridad de la Información – 27001, la Unidad para las Víctimas facilitó a Prosperidad Social los auditores certificados. No obstante, la Subdirección de Talento Humano está adelantando el proceso para capacitar servidores de Prosperidad Social en los sistemas de gestión.

La jefe de la OCI refiere que contaba con 2 auditores de planta certificados en Basura Cero, sin embargo, una persona salió de la entidad y solo cuenta con uno la cual no solo es auditora, sino que tiene a cargo 50 informes de ley.

También refiere que todas las auditorías deben estar relacionadas en el PASI, tanto las Continuas que le corresponden a la segunda línea de defensa siendo una auditoría robusta y las Separadas o Independientes, que son realizadas por la OCI al sistema de control interno, basadas en riesgos.

10. AVANCES EN LA PLANEACIÓN Y ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Como insumo para la planeación estratégica se cuenta con los OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE / ACCIÓN CLIMÁTICA a 2030. Una vez se tenga disponible el PND inicia un proceso de realización del PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL, PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL y el PLAN DE ACCION.

Hoy se cuenta con el programa de gobierno del Presidente Gustavo Petro que refiere 4 pilares y 7 legados estos son:

18

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 16 de 24



 **Justicia Social**
 **Justicia Ambiental**
 **Justicia Económica**
 **Paz Total**

- 1 | Hombre Cero
- 2 | El cambio es con las mujeres
- 3 | Economía para la vida: Colombia líder en la lucha contra el cambio climático
- 4 | De una economía Extractivista hacia una economía productiva
- 5 | Colombia, sociedad joven para la vida
- 6 | Democratización del Estado, libertades Fundamentales y Agenda Internacional para la vida
- 7 | Dejaremos atrás la guerra y entraremos por fin en una era de paz

**Bases
Plan Nacional de
Desarrollo
2022 - 2026**



100 días Cuatrienio

Desde la OAP se va enviar un comunicado donde se indague acerca de la necesidad de actualizar el Plan de Acción 2022 de su dependencia en el marco de las 7 apuestas del PND 2018 -2022, si se requiere actualización se realizarán las mesas de trabajo de lo contrario continúan los planes como están hasta tanto se cuente con el PND 2022 - 2026 (indicadores) y se tengan lineamientos diferentes por parte de la dirección, de ahí se iniciaría con la construcción de la planeación estratégica para la vigencia 2022 -2026 liderado por la OAP.

Así mismo refiere que el ejercicio de actualización es un ejercicio articulado de las dependencias con la OAP y que se pueden realizar mesas de trabajo para desarrollar esta actualización.

11. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIÓN CLIMÁTICA

La acción climática tiene el compromiso a 2021 en el marco de la Ley de acción climática 2169:

- Acelerar el cumplimiento y el compromiso definido, el Gobierno estableció las metas y medidas mínimas en materia de carbono neutralidad y resiliencia climática.

Para diciembre de 2021 fue expedida la ley 2169, O LEY DE ACCIÓN CLIMÁTICA, la cual busca acelerar el cumplimiento y el compromiso definido en la (Contribuciones Nacionales Determinadas) NDC.

A partir de esta ley, las entidades líderes de meta deben formular un Plan de Implementación y Seguimiento de Acción Climática - PISAC el cual incorpore:

- Los mecanismos de coordinación y gobernanza internos para la gestión del cambio climático
- Hitos, acciones específicas con sus respectivos responsables, cronogramas y fuentes de financiamiento
- Así como las acciones para gestionar conocimiento en torno al tema y realizar el seguimiento al Plan.

El jefe de la OAP propone realizar mesas de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin de profundizar el tema de acción climática.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 17 de 24

En la sesión pasada del CIGD se aprobó el Plan de Implementación y Seguimiento ley de Acción Climática (Ley 2169) Mesa Técnica transversal- Plan de Acción para esto se requiere que las Direcciones misionales informen los nombres de sus delegados antes del 14 de octubre ara que la Mesa formule su plan de trabajo.

Los temas centrales del plan aprobado fueron:

Componentes

- a. Mitigación de Gases Efecto Invernadero (GEI),
- b. Adaptación al cambio climático, y
- c. Medios de implementación como componente instrumental de las políticas y acciones para el desarrollo bajo en carbono, adaptado y resiliente al clima

Ejes:

- a. Coordinación, gestión y gobernanza.
- b. Financiamiento y gestión de recursos.
- c. Planes y cronogramas de acción específicos en el corto, mediano y largo plazo
- d. Gestión del conocimiento y sistemas de información.
- e. Esquema de seguimiento y reporte.

El jefe de la OAP refiere los próximos pasos:

- a. Prosperidad Social generará una metodología de seguimiento interno a cargo de la OAP, para preparar la construcción del primer informe ejecutivo anual y el seguimiento al avance del Plan.
- b. Prosperidad Social pone en marcha la Mesa Transversal de Acción Climática liderada por Dirección General apoyo técnico de la OAP y la Subdirección de Operaciones.
- c. Las actividades del PISAC harán parte del P.A.I y PEI 2023

12. SGA - SISTEMA DE GESTIÓN BASURA CERO - SGBC

El profesional de la subdirección de operaciones refiere el avance en la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN BASURA CERO en regionales a través de 5 etapas:

1. Mesas de trabajo con directores regionales y Oficina Regional, enlaces Basura Cero y vigías ambientales y servidores y colaboradores de las regionales
2. Se realiza un diagnóstico del SGBC
3. Se establecen gestores ambientales para residuos aprovechables y peligrosos, se entregan los resultados del diagnóstico, se realizan Mesas de trabajo con enlaces SGBC y vigías ambientales y se adopta la implementación del PESTAL, DOFA y Contexto Estratégico.
4. Implementación de la documentación requerida
5. Adecuación de espacios Unidades Técnicas Temporales UTA, Identificación ruta de evacuación de residuos aprovechables, no aprovechables y peligrosos, realización de mediciones diarias y mensuales de los residuos sólidos generados e Implementación y uso de la Hoja de Vida de Indicadores Ambientales

Las acciones realizadas en las regionales fueron:

- Mesas de trabajo para el diligenciamiento del diagnóstico SGBC
- 1 presentación de resultados del informe de diagnóstico
- 1 presentación de encuestas de partes interesadas



 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 18 de 24

- 1 socialización Informe de encuestas de partes interesadas.
- Mesas de trabajo para el diligenciamiento de formatos SGBC por grupos

Capacitaciones en:

- 1 conferencia con la Universidad Externado de Colombia
- 1 congreso internacional con Basura Cero Global
- 1 socialización del programa de Vigías Ambientales
- 1 capacitación diligenciamiento Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales
- 6 capacitaciones SGBC con Basura Cero Global
- 9 charlas con ICONTEC
- 3 capacitaciones de Plan de Emergencias con STH y ARL
- 2 capacitaciones con el personal de aseo y cafetería
- Curso virtual ambiental "Criterios sociales y Sostenibles en el Marco de la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático"
- Charla virtual Ciclo de Vida de Microplásticos

Se hace mención acerca del Visor Geográfico Ambiental, que facilite la georreferenciación de lugares de interés ambiental, gestores ambientales autorizados, vigías ambientales, autoridades ambientales, rellenos sanitarios y asociaciones de recicladores por cada uno de los departamentos, así como, todas las acciones ambientales realizadas en la Entidad.

El subdirector de operaciones informa la primera auditoría de seguimiento de ICONTEC al Nivel Central la cual está próxima a realizarse.

13. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

En Prosperidad Social se crea un lugar adecuado para la recopilación, preservación, difusión y consulta de la memoria institucional de la Entidad que conlleve a la reflexión y/o generación de nuevo conocimiento, se encuentra ubicado en el segundo piso.

14. MANUAL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS

El profesional de la subdirección de operaciones da a conocer el objetivo del manual: Establecer los lineamientos para orientar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores en la implementación de las actividades establecidas en el Plan de Conservación Documental y sus programas del Sistema Integrado de Conservación.

Así mismo, informa que el Manual aplica a toda información, generada, recibida o tramitada por las Direcciones, Subdirecciones, Grupos Internos de Trabajo, Oficinas Asesoras, servidores públicos y contratistas de la Entidad enmarcados en el ciclo vital de los documentos durante su estado de producción, gestión, vigencia y hasta su disposición final.

Por otra parte, refiere que el PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL cuenta con estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica, así como, el acceso de la información de los documentos electrónicos, protegiendo el contenido de estos durante el tiempo, estas son:

1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 19 de 24

- instalaciones físicas
- 3. Programa de saneamiento ambiental
- 4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- 5. Programa prevención de emergencias y atención de desastres
- 6. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

15. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SERVICIO AL CIUDADANO

El coordinador del GIT de Participación Ciudadana menciona que el proceso de Participación y servicio al ciudadano es el único proceso transversal de la entidad, por lo que debe relacionarse con los demás procesos, es importante que cada proceso se articule y cuando surjan acciones de participación ciudadana y del servicio al ciudadano se dirijan al proceso para trabajar en conjunto estos temas.

El objetivo del proceso es: Gestionar la implementación de las políticas públicas de Participación Ciudadana en la gestión pública y Servicio al Ciudadano, en el marco de los requisitos normativos y técnicos vigentes que rigen todos y cada uno de sus componentes y escenarios de relacionamiento correspondientes, con el fin de garantizar los derechos fundamentales de petición y de participación ciudadana a los grupos de valor y demás partes interesadas en la misión institucional.

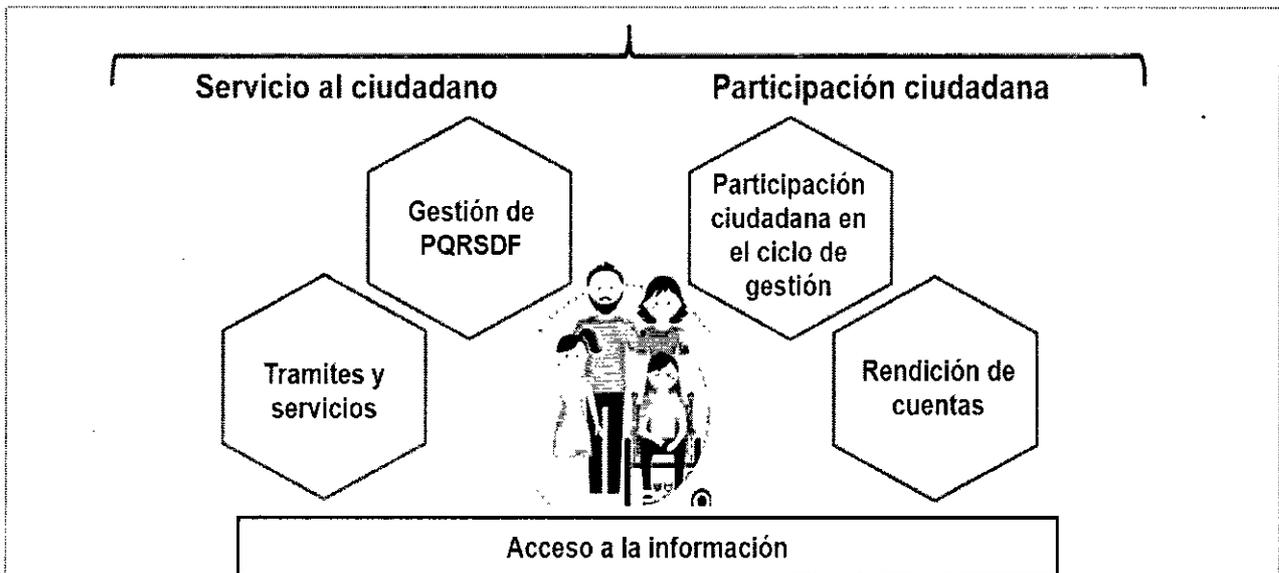
Las Políticas de gestión que lidera son:

1. Servicio al Ciudadano se busca:
 - Coordinar la operación de los 4 canales de atención: escrito, telefónico, presencial y virtual y 17 medios por los cuales se atiende y tiene interacción con la ciudadanía
 - Dar línea sobre la gestión de las PQRSDF en la Entidad
 - Elaborar los reportes de gestión de PQRSDF con las alertas y recomendaciones correspondientes
 - Acompañar a los demás procesos en el cumplimiento de los lineamientos de la política de servicio al ciudadano
2. Participación Ciudadana en el ciclo de gestión pública
 - Dar línea sobre el desarrollo de las actividades o espacios de participación ciudadana en la gestión pública
 - Consolidar la información de las actividades de participación ciudadana que se desarrollan en la Entidad
 - Acompañar a los demás procesos en el cumplimiento de los lineamientos de la política de participación ciudadana en la gestión pública
 - Administrar el menú PARTICIPA de la página web y sus secciones

Los 5 escenarios de RELACIÓN ESTADO – CIUDADANO son:

19

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 20 de 24



Es necesario que por parte de los demás procesos de la entidad se:

- Conozcan los lineamientos sobre Servicio al Ciudadano y Participación Ciudadana en la gestión pública
- Implementen los lineamientos documentados de ambas políticas
- Solicite la asesoría y acompañamiento requerido para la implementación de los lineamientos
- Tenga un enlace tanto para la gestión de PQRSDF, como para el desarrollo de las actividades de Participación Ciudadana
- Atiendan las alertas y recomendaciones que se emiten desde el GIT Participación Ciudadana
- Evite documentar sus propios procedimientos de gestión de PQRSDF, consultar la documentación existente y articular con el GIT de Participación Ciudadana si se requiere una aclaración o inclusión de excepciones según la particularidad de cada programa y se tome como referencia la documentación existente sobre la identificación, caracterización, programación y reporte de las actividades de participación ciudadana
- Conozca la sección del "Menú Participa" de la página de la entidad

Algunos avances en el servicio al ciudadano en términos de atención son:

- Implementación de WhatsApp como medio de atención
- Estrategia de socialización a Direcciones Regionales
- Esquema de seguimiento y monitoreo a la gestión de PQRSDF
- Soporte DELTA mediante Mesa de Ayuda
- Estrategia de Lenguaje Claro
- Agendamiento de citas para atención presencial
- Fortalecimiento del Enfoque Diferencial

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 21 de 24

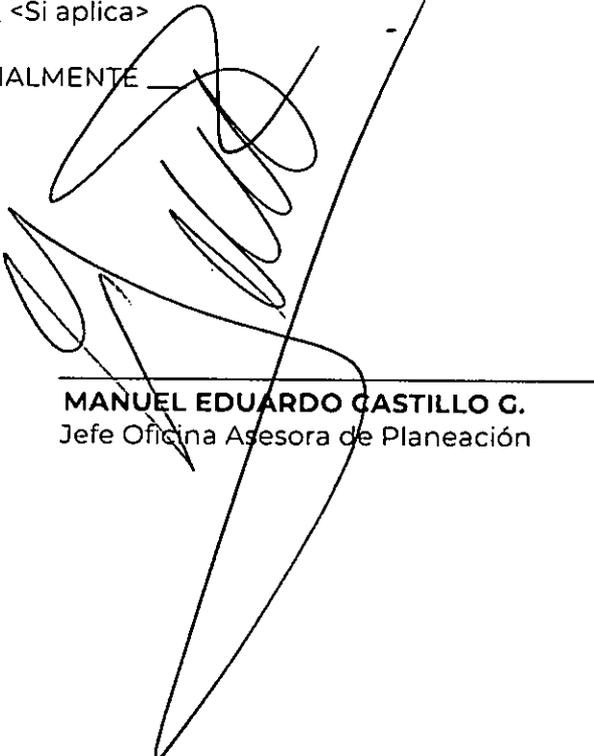
COMPROMISOS (Si los hay):

	COMPROMISO	RESPONSABLE	INICIA	TERMINA
1	Realizar mesa de trabajo con el proceso de Gestion Contractual para ponerlos en contexto frente al tema de FURAG y tratar temas como análisis de resultados, formulación de oportunidades de mejora y plan de mejoramiento FURAG.	Jefe OAP Manuel Castillo	Octubre 13 de 2022	Noviembre 30 de 2022
2	Enviar comunicación oficial a las dependencias de la entidad para validar la actualización del Plan de Acción en el marco de las 7 apuestas del PND 2018 -2022 y programar mesas de trabajo para aquellas que consideren fortalecer sus actividades.	Jefe OAP Manuel Castillo	Octubre 13 de 2022	Noviembre 30 de 2022
3	Realizar mesas de trabajo con todas las dependencias de la Entidad para profundizar el tema de acción climática.	Jefe OAP Manuel Castillo	Octubre 13 de 2022	Noviembre 30 de 2022

FECHA DE PRÓXIMA REUNION: _____ <Si aplica>

SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO: SI NO PARCIALMENTE


JULIÁN ANDRÉS PRADA B.
 Secretario General


MANUEL EDUARDO CASTILLO G.
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

Anexos: 1 Lista de Asistencia
Lindsay C.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

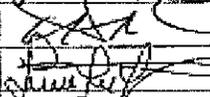
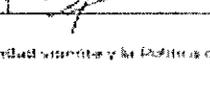
 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 3
		PÁGINA: 22 de 24

ANEXOS

 PROSPERIDAD SOCIAL	LISTA DE ASISTENCIA	CÓDIGO: F-GD-14
	Proceso Gestión Documental	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 1 de 2

FECHA:	13	10	2022	HORA:	2:30	LUGAR:	Oficina 7. Piso Prosperidad Social
DEPENDENCIA A CARGO:	Oficina Asesora de Planeación						
RESPONSABLE DE REUNIÓN:	Participantes: OIGD, OAP						
OBJETIVO:	Tercera Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3ª Sesión Ordinaria.						

Asistentes:

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
1	Manuel E. Castilla Buitrago	SE/ OIGD Asesor	Manuel.Castilla@prospersocial.gov.co		
2	Demercia Melo	Asesoría/ Familia	demercia.melo@		
3	Ingrid Milly León Tovar	Prospersocial/ Jefe de	ingrid.leon@prospersocial.gov.co	7151	
4	Yoliana P. Cubillas S	PS/ Directora T. M.	yoliana.cubillas@prospersocial.gov.co	7357	
5	Jaime Trujillo	OTI	Jaime.Trujillo@	7202	
6	John Fredy Casagrande	Funcionario	john.casagrande@ps.gov.co		
7	Katherine Juncal	OTI	Katherine.juncal@prospersocial.gov.co	--	
8	Samuel Córdoba	OTI	samuel.cordoba@prospersocial.gov.co	--	
9	Edna Giovanny Torres	OTI/ Asesor	edna.torres@prospersocial.gov.co	7521	
10	Tasio Corral Roldán	SE/ OTI Planeación	Tasio.corral@prospersocial.gov.co	7326	

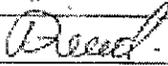
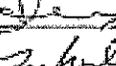
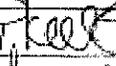
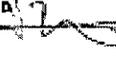
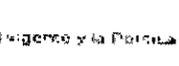
Nota 1. Autoriza al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social hacer uso de la información personal contenida en este documento, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y la Ley 1712 de 2014 de Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la Entidad: <http://www.prospersocial.gov.co/areas/Paginas/pedica.aspx>.

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

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CODIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSION: 3
		PÁGINA: 23 de 24

 PROSPERIDAD SOCIAL	LISTA DE ASISTENCIA	CODIGO: F-GD-14
	Proceso Gestión Documental	VERSION: 5
		PÁGINA: 2 de 2

No.	Nombre	Entidad o Dependencia / Cargo	E-mail	Teléfono o Ext.	Firma
11	Diana Cepeda	Prosperidad Social	dcepeda@prosp-social.gov.co	7404	
12	Juan Camilo Leiva	SESP / PS	Juan.camilo.leiva@prosp-social.gov.co		
13	Juan Rodríguez	OAI Prosperidad Social	juan.rodriguez@prosp-social.gov.co		
14	Esteban Leiva	OAI Prosperidad Social	esteban.leiva@prosp-social.gov.co		
15	Lucas Eduardo Acosta	OAI P.S.	lucasedu@prosp-social.gov.co	7308	
16	Alejandro Chambló Zúñiga	Subdirección de Planeación	alejandro.chambló@prosp-social.gov.co		
17	David Gregorio (Grisol) López	Subdirección de Planeación	david.grisol@prosp-social.gov.co		
18	Claudia Ulloa Rueda	Subdirección de Planeación	claudia.ulloa@prosp-social.gov.co		
19	Yliana Ortiz Jarama	Oficina de Control de Planeación	yliana.ortiz@prosp-social.gov.co		
20	Jorge Alberto Gaitán	Oficina de Control de Planeación	jorge.gaitan@prosp-social.gov.co	7157	
21	Yaneth Reyes	DIR/DSP	yaneth.reyes@prosp-social.gov.co		
22	PILAR M. GUYENECHE C	DIB. DE CONTRATACIÓN	pilar.guyeneche@prosp-social.gov.co	7106	
23	Jairo León Vargas	Dirección Gestión y Adm.	jlleon@prosp-social.gov.co	31231453	
24					
25					

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.prosp-social.gov.co/area/Paginas/politica.aspx>
 Nota 2. Imprimir el presente formato a doble cara. Nota 3. Cuando requiera solamente la primera hoja, imprimir en papel reciclado.

Nota: Imprimir el presente formato a doble cara.

 PROSPERIDAD SOCIAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: F-GD-13
	Proceso Gestión Documental	VERSION: 3
		PÁGINA: 24 de 24

Lista de Asistencia Teams TERCERA SESION 2022 - COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Título de la reunión	Teams TERCERA SESION 2022 - COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO		
Participantes que asistieron	7		
Hora de inicio	13/10/22, 2:22:35 p. m.		
Hora de finalización	13/10/22, 5:07:14 p. m.		
Duración de la reunión	2h 44m 39s		
Tiempo medio de asistencia	2h 5m 25s		
Nombre	Primera unión	Ultima salida	Correo electrónico
Fabio Leonardo Navarro Carrascal	13/10/22, 2:27:05 p. m.	13/10/22, 5:07:08 p. m.	Fabio.Navarro@prosperidadsocial.gov.co
Lindsay Patricia Galeano Gonzalez	13/10/22, 2:28:31 p. m.	13/10/22, 5:06:15 p. m.	lindsay.galeano@prosperidadsocial.gov.co
Ricardo Antonio Giraldo Gomez	13/10/22, 2:29:08 p. m.	13/10/22, 4:26:55 p. m.	ricardo.giraldo@prosperidadsocial.gov.co
Manuela Herrera Isaza	13/10/22, 2:31:46 p. m.	13/10/22, 4:52:37 p. m.	manuela.herrera@prosperidadsocial.gov.co
Liliana Mateus Lara	13/10/22, 2:34:05 p. m.	13/10/22, 5:07:14 p. m.	Liliana.Mateus@prosperidadsocial.gov.co
Diana Alexandra Chaves Quiroga *	13/10/22, 2:48:16 p. m.	13/10/22, 5:06:53 p. m.	dchavez@ProsperidadSocial.gov.co
Andres Raul Pareja Quijano	13/10/22, 2:49:36 p. m.	13/10/22, 3:23:02 p. m.	Andres.Pareja@prosperidadsocial.gov.co

* El Secretario General - Julian Andres Prada se encontraba conectado vía Teams con la Subdirectora de Talento Humano (e)