

Acta No						No aplica	
Fecha	Día	Mes	Año	Hora de inicio	08:00 a.m.	Hora de finalización	11:00 a.m.
	10	08	2023				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
MIEMBROS COMITÉ INSTITUCIONAL	
Nombres y Apellidos	Dependencia/Entidad
Claudia Jineth Alvarez Benitez	Secretaría General
Luis Alfredo Contreras Trujillo	Jefe (E) - Oficina de Control de Interno
José Orlando Cruz	Subdirector – Subdirección Gestión Administrativa
Ligia del Carmen Galvis Amaya	Jefe – Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Vladimir Alfonso Nuñez Camacho	Jefe – Oficina Asesora de Comunicaciones
Fernando Antonio Rincón Trujillo	Despacho de la Ministra
Cesar Orlando Tapias García	Subdirector – Subdirección de Contratación
David Alejandro Ceballos Guaneme	Subdirección Gestión Administrativa
Patricia Ovalle Giraldo	Subdirectora – Subdirección de Gestión Financiera
Edna Johana Tamayo Hurtado	Subdirectora – Subdirección de Desarrollo Organizacional
Constanza Pardo García	Subdirectora – Subdirección de Talento Humano
Edgar Saul Vargas Soto	Asesor Secretaría General (E) – Unidad de Atención al Ciudadano
Nataly Rodriguez	Oficina Asesora Jurídica
INVITADOS	
Johanna Catherine Gamez Villamizar	Profesional Especializado - Oficina de Control de Interno
Jennifer Patricia Perdomo Vaquiro	Secretaria General
Merly Sulgey Gomez Sanchez	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Sonia Esperanza Casas Merchan	Profesional Especializado – Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Farid Barrera Molina	Profesional Especializado – Subdirección de Desarrollo Organizacional
Liliana Parra Rojas	Profesional Especializado – Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
Lina Mercedes Duran Martinez	Profesional Especializado – Subdirección de Desarrollo Organizacional
Mayra Alejandra Niño Mesa	Oficina Asesora Jurídica
Jenny Patricia Peña Rozo	Unidad de Atención al Ciudadano
Yurany Andrea Zabala Cespedes	Unidad de Atención al Ciudadano

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Realizar Sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de realizar seguimiento a los planes anexos al plan de acción institucional.

TEMAS TRATADOS

Agenda Comité Institucional de Gestión y Desempeño



10/08/2023

Aprobación de la propuesta de eliminación de series de archivo central, cumplido el tiempo de retención establecido en las tablas de retención y/o valoración documental de la Entidad – UAC: Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 15. Eliminación de documentos, la Resolución 0119 de 2009 del AGN del 28 marzo de 2009 que indica cumplimiento de tiempos de retención, establecidos en las Tablas de Valoración Documental, el Acuerdo No. 003 de 1999 del AGN y Resolución 919 del MEN del 7 mayo de 1999, que indica el cumplimiento de tiempos de retención, establecidos en las Tablas de Retención Documental y el procedimiento GD-PR-10 – Eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales establecido por el Ministerio de Educación Nacional.

A partir de lo establecido en la norma, se realizó la verificación de las unidades documentales que se encuentran en el archivo central, identificando los documentos que se deben eliminar de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Documentos identificados como copias, que servían de apoyo al personal de la Dependencia.
2. Documentos que ya cumplieron con el tiempo según la tabla de retención y la tabla de valoración.

A continuación, el Grupo Interno de Servicio al Ciudadano la presenta ante el comité el informe con los documentos que cumplen con los criterios establecidos:

1000 DESPACHO DEL MINISTRO			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
29 AUDIENCIAS PARLAMENTARIAS	2019	1 AÑO	1

1200 OFICINA ASESORA JURIDICA			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
55 CONCEPTOS JURIDICOS COPIAS	1989-2016	DOCUMENTO DE APOYO	15
85 DERECHOS DE PETICION	2013-2016	8 AÑOS	3

1400 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
COMUNICACIONES INTERNAS	2007-2010	DOCUMENTO DE APOYO	37
COMUNICACIONES INTERNAS	2007-2013	DOCUMENTO DE APOYO	2

1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
005 PROVISIÓN DE SERVICIOS TIC	2000-2013	6 AÑOS	6
019 OPERACIÓN DE SERVICIOS TIC	2009	3 AÑOS	1
25 SEGUIMIENTO A SERVICIOS TIC	2000-2016	3 AÑOS	24
077 PROVEEDORES	2009-2014	3 AÑOS	6

2100 DIRECCIÓN DE CALIDAD PBM			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
65 CONSULTAS Y CONCEPTOS	2019	2 AÑOS	1

2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
65 CONSULTAS Y CONCEPTOS	2016-2019	2 AÑOS	9
85 DERECHOS DE PETICION	2013-2016	6 AÑOS	3
2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
DOCUMENTOS DEL AÑO 2012-2017 PLANILLAS OFICIOS RECIBIDOS	2011-2017	DOCUMENTO DE APOYO	10
2300 DIRECCION DE COBERTURA Y EQUIDAD			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
COMUNICACIONES INTERNAS	2015-2017	DOCUMENTO DE APOYO	2
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
85 DERECHOS DE PETICION	2006-2013		22
110 EVALUACION DE SERVICIOS	2018	1 AÑO	1
123 INFORMES	2006-2017	3 AÑOS	50
170 PLANEAR DESARROLLAR Y MEJORAR PROCESOS	2017	22 AÑOS	3
COMUNICACIONES INTERNAS	2007-2008	DOCUMENTO DE APOYO	1
2510 SUBDIRECCION DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
PLANILLAS E INVITACIONES	2014-2019	DOCUMENTO DE APOYO	24
2520 SUBDIRECCION DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
PLANILLAS E INVITACIONES	2010-2014	DOCUMENTO DE APOYO	3
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
85 DERECHOS DE PETICION	2013-2014	6 AÑOS	3
93 DESIGNACIONES	2011-2012	6 AÑOS	36
3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
PLANILLAS E INVITACIONES	1992-2019	DOCUMENTO DE APOYO	5
3200 DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
123 INFORMES	2017	2 AÑOS	1
3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
21 ASESORIAS	2000-2019	5 AÑOS	55
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
PLANILLAS E INVITACIONES	2012-2018	DOCUMENTO DE APOYO	5
135 INVENTARIOS	2005	6 AÑOS	4
179 PRESTAMOS	2010-2020	1 AÑO	28

4310 GRUPO DE PRESUPUESTO			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
COMUNICACIONES INTERNAS SOLICITUD DE REGISTROS PRESUPUESTALES 2018	2004-2019	DOCUMENTO DE APOYO	50

4320 GRUPO DE CONTABILIDAD			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
COMUNICACIONES INTERNAS	2012-2018	DOCUMENTO DE APOYO	4

4330 GRUPO DE TESORERIA			
SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	AÑOS RETENCIÓN DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CANTIDAD CARPETAS
COMUNICACIONES INTERNAS	2009-2016	DOCUMENTO DE APOYO	8

En el desarrollo de la presentación del informe, los miembros del comité presentan sugerencias con el fin de identificar por criterio y por el inventario documental que contiene cada una de las carpetas y por qué se identificó inconsistencia en los años de retención en algunas dependencias. Por lo cual, los miembros del Comité definen realizar votación por dos opciones, la primera donde la Unidad de Atención al Ciudadano presente nuevamente la solicitud en el siguiente comité y la segunda aprobar la propuesta con observaciones, con el compromiso por parte del Grupo Interno de Trabajo de Servicio al Ciudadano de enviar a través de correo electrónico la información de los documentos a eliminar, desagregados por criterio, inventario documental y por dependencia. El resultado de la votación es:

Opciones	Cantidad de votos
Opción No. 1: Presentar nuevamente la solicitud en el siguiente comité.	3
Opción No. 2: Aprobar la propuesta con observaciones.	7

Teniendo en cuenta lo anterior, se aprueba con observaciones la propuesta de eliminación de series de archivo central, cumplido el tiempo de retención establecido en las tablas de retención y/o valoración documental de la Entidad – UAC.

En atención al compromiso adquirido en la sesión del comité, la Unidad de Atención al Ciudadano el 16 de agosto, remite a través del correo electrónico a los integrantes del Comité la información detallada de los documentos que propone eliminar. La información está definida por causales: (i) los documentos son copias ii) cumplió el tiempo establecido en la TRD) y por dependencias. Como se evidencia a continuación:

1. Causales:

CAUSAL 1 DE ELIMINACION: COPIAS (NO APLICA TIEMPO DE RETENCIÓN)					
DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	CANTIDAD CARPETAS	URL INVENTARIO
1400 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	COMUNICACIONES INTERNAS LISTADO DE ASISTENCIA CAPACITACIONES	2005-2016	N/A	52	1400 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.xlsx
2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS	2011-2017	N/A	10	2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS.xlsx
2300 DIRECCION DE COBERTURA Y EQUIDAD	COMUNICACIONES INTERNAS	2015-2017	N/A	2	2300 DIRECCION DE COBERTURA Y EQUIDAD .xlsx
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	INVITACIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS	2009-2019	N/A	8	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.xlsx
2510 SUBDIRECCION DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA	INVITACIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS	2014-2019	N/A	24	2510 SUBDIRECCION DE COBERTURA PRIMERA INFANCIA.xlsx
2520 SUBDIRECCION DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	INVITACIONES Y COMUNICACIONES INTERNAS	2010-2014	N/A	3	2520 SUBDIRECCION DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA.xlsx
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	INVITACIONES	2012-2019	N/A	3	3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR .xlsx
3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR	COMUNICACIONES EXTERNAS	1992-2019	N/A	5	3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR.xlsx
3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	COMUNICACIONES INTERNAS INVITACIONES PLANILLAS	2008-2019	N/A	18	3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.xlsx
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	PLANILLAS DE OFICIOS RECIBIDOS COMUNICACIONES INTERNAS	2012-2020	N/A	5	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL .xlsx
4310 GRUPO DE PRESUPUESTO	COMUNICACIONES INTERNAS SOLICITUD DE REGISTROS PRESUPUESTALES	2004-2018	N/A	32	4310 GRUPO PRESUPUESTO .xlsx
4320 GRUPO DE CONTABILIDAD	COMUNICACIONES INTERNAS	2018-2019	N/A	3	4320 GRUPO DE CONTABILIDAD.xlsx
4330 GRUPO DE TESORERIA	COMUNICACIONES INTERNAS	2009-2016	N/A	8	4330 GRUPO DE TESORERIA.xlsx

CAUSAL 2 DE ELIMINACIÓN: CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCIÓN

DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS DOCUMENTOS	TIEMPO DE RETENCIÓN	CANTIDAD CARPETAS	URL INVENTARIO
1000 DESPACHO DEL MINISTRO	29 AUDIENCIAS PARLAMENTARIAS	2019	1 AÑO	1	1000 DESPACHO DEL MINISTRO .xlsx
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	55 CONCEPTOS JURIDICOS	1989-2012	10 AÑOS	15	1200 OFICINA ASESORA JURIDICA.xlsx
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	85 DERECHOS DE PETICION	2013-2016	6 AÑOS	3	1200 OFICINA ASESORA JURIDICA.xlsx
1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	005 PROVISIÓN DE SERVICIOS TIC	2000-2013	6 AÑOS	6	1600 OFICINA DE TECNOLOGIA .xlsx
1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	019 OPERACIÓN DE SERVICIOS TIC	2009	3 AÑOS	1	1600 OFICINA DE TECNOLOGIA .xlsx
1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	077 PROVEEDORES	2009-2014	3 AÑOS	6	1600 OFICINA DE TECNOLOGIA .xlsx
1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	25 SEGUIMIENTO A SERVICIOS TIC	2000-2016	3 AÑOS	24	1600 OFICINA DE TECNOLOGIA .xlsx
2100 DIRECCIÓN DE CALIDAD PBM	65 CONSULTAS Y CONCEPTOS	2017-2019	2 AÑOS	4	2100 DIRECCION DE CALIDAD PBM.xlsx
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	65 CONSULTAS Y CONCEPTOS	2016-2019	2 AÑOS	9	2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA.xlsx
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	85 DERECHOS DE PETICION	2013	6 AÑOS	1	2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA.xlsx
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	110 EVALUACION DE SERVICIOS	2018	1 AÑO	1	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.xlsx
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	123 INFORMES	2006-2017	3 AÑOS	21	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.xlsx
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	171 PLANES	2007-2008	10 AÑOS	2	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.xlsx
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	85 DERECHOS DE PETICION	2006-2013	6 AÑOS	22	2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.xlsx
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	85 DERECHOS DE PETICION	2012-2014	6 AÑOS	3	3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR .xlsx
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	93 DESIGNACIONES	2008-2014	6 AÑOS	33	3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR .xlsx

3200 DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	123 INFORMES	2017	2 AÑOS	1	3200 DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR.xlsx
3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	21 ASESORIAS	2000-2006	5 AÑOS	37	3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.xlsx
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	135 INVENTARIOS	2005	6 AÑOS	4%	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.xlsx
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	179 PRESTAMOS	2010-2020	2 AÑOS	28	4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.xlsx
4320 GRUPO DE CONTABILIDAD	85 DERECHOS DE PETICIÓN	2012-2013	6 AÑOS	1	4320 GRUPO DE CONTABILIDAD.xlsx

2. Por Dependencia:

DEPENDENCIAS	COPIAS	CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCIÓN	TOTAL
1000 DESPACHO DEL MINISTRO	0	1	1
1200 OFICINA ASESORA JURIDICA	0	18	18
1400 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	52	0	52
1600 OFICINA DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION	0	37	37
2100 DIRECCIÓN DE CALIDAD PBM	0	4	4
2110 SUBDIRECCION DE REFERENTES Y EVALUACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	0	10	10
2120 SUBDIRECCION DE FOMENTO DE COMPETENCIAS	10	0	10
2300 DIRECCION DE COBERTURA Y EQUIDAD	2	0	2
2400 SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	8	46	54
2510 SUBDIRECCION DE COBERTURA DE PRIMERA INFANCIA	24	0	24
2520 SUBDIRECCION DE CALIDAD DE PRIMERA INFANCIA	3	0	3
3000 VICEMINISTERIO DE EDUCACION SUPERIOR	3	36	39
3100 DIRECCION DE CALIDAD PARA LA EDUCACION SUPERIOR	5	0	5
3200 DIRECCION DE FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR	0	1	1
3210 SUBDIRECCION DE APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	18	37	55
4104 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	5	32	37
4310 GRUPO DE PRESUPUESTO	32	0	32
4320 GRUPO DE CONTABILIDAD	3	1	4
4330 GRUPO DE TESORERIA	8	0	8
TOTAL DE EXPEDIENTES			396

En conclusión, la Unidad de Atención al Ciudadano subsana lo solicitado por los integrantes del comité, para proceder con la eliminación de series de archivo central, cumplido el tiempo de retención

establecido en las tablas de retención y/o valoración documental de la Entidad.

2

Solicitud de corrección en la meta del indicador del SIG: “Disponibilidad de sistemas de información” – Oficina de Tecnología y Sistemas de Información: Actualmente la meta de este indicador es del 100%, la cual se mide a través de la Disponibilidad=Tiempo de ejecución / Tiempo programado de producción y aplica a los servicios prestados por los operadores de tecnología del Ministerio de Educación Nacional, como por ejemplo Conectividad, Colocación, y Operación TIC. Teniendo en cuenta que son servicios prestados por terceros y sin desligar la responsabilidad en el seguimiento de la operación, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información solicita al comité designar la meta en un 99%.

Se somete a votación la decisión de aprobar o no el cambio del porcentaje del indicador por parte de los integrantes de comité, quienes aprueban por unanimidad, asignar una meta del 99% al indicador del SIG denominado “Disponibilidad de sistemas de información”.

Seguimiento a planes Anexos – Primer semestre 2023: Presentación de los avances de los planes por Dependencia, resaltando los resultados del primer semestre, hallazgos, medidas a implementar y actividades para el segundo semestre.

3

Plan	% Avance	Área responsable	Resultados del primer semestre de 2023	Medidas a implementar	Actividades programadas segundo semestre 2023
Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	50%	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Capacitación a colaboradores del MEN en la identificación de riesgos de seguridad digital. Elaboración de informes de vulnerabilidades por cada servicio de información, indicando los riesgos de dichas vulnerabilidades	Ajustes a aplicaciones para evitar pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad, por vulnerabilidades.	Seguimiento a los controles y planes de mejoramiento (resultado de auditorías). Mitigación de vulnerabilidades.
Plan de seguridad y privacidad de la información	67%	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Actualización del autodiagnóstico de seguridad y privacidad de la información, obteniendo 88%, un punto más que el año anterior. Sensibilización en temas de seguridad digital a los colaboradores del MEN, a través del Pregonero y Radio MEN. Auditoría realizada al proceso de Gestión de Servicios TIC, dirigida por la Oficina de Control Interno. Capacitación a los colaboradores del MEN sobre la identificación de activos de información, así como su respectiva actualización y cargue en el SIG. Mejora en la documentación de controles de seguridad	Validar el cumplimiento de la política de seguridad a nivel de proveedores. Definir e implementar el plan de continuidad de negocio.	Continuar con las temáticas definidas en el plan de sensibilización en temas de seguridad digital. Desarrollar acciones de mejora propias o producto de las auditorías. Continuar con la documentación de controles existentes a nivel de seguridad de la información.

	Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	40%	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos tecnológicos del primer semestre del 2023 de los siguientes dispositivos: cableado, UPS, aires, equipos de red (LAN-WLAN, AP's.), equipos de cómputo (portátiles, escritorio, impresoras, scanner, etc.)</p> <p>Actualmente se avanza en la revisión de la documentación y soportes entregados por el proveedor para los mantenimientos, así como en la finalización del mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo.</p>		Planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos tecnológicos del segundo semestre del 2023.
Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI	Arquitectura empresarial, arquitectura misional, arquitectura de información y gobierno digital	33%	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	<p>Avance en proyectos como: Georreferenciación: Diseño mapa para georreferenciación de las sedes educativas y validación de consistencia. Data lake educación: Estimación de costos de la nube privada, necesidades e inventario de bases de datos del MEN. Tecnologías 4RI: Inicio contrato servicios del fabricante BPMS (Suit de modelamiento de procesos de negocio); estudio previo para la renovación de las licencias y servicios para la plataforma RPA (Automatización Robótica de Procesos).</p>	Gestionar recursos para los proyectos estratégicos.	Realización de piloto para proyecto persona única. Gestión para viabilizar piloto con redes sociales para proyecto de primera infancia que permita facilitar comunicación con familiares, acudientes o cuidadores de niños y niñas.
	Arquitectura de sistemas de información			<p>Consolidación de necesidades de la entidad en relación con sistemas de información para el VEPBM y VES, Secretaría General y Despacho de la Ministra.</p> <p>Actualización de sistemas de información, conforme con la meta planeada, entre los que se destacan: Sistema ACCVIS – Control de Acceso, Legalizaciones, Sistema Maestro, Sistema de Seguimiento al Desarrollo Integral de la Primera Infancia, Observatorio de Trayectorias Educativas, Convalida, Nuevo SACES, SNIES.</p> <p>Puesta en producción del sistema de información financiero.</p>		Soporte y mantenimiento a los sistemas de información y aplicativos misionales y administrativos del MEN.
	Arquitectura de Infraestructura TI, Seguridad de la información			<p>Configuración y entrega de 187 equipos de cómputo de escritorio, de los 215 que llegaron, de acuerdo con las necesidades de las áreas del MEN. Configuración y entrega de equipos portátiles que se adquirieron por el MEN, a través del proveedor Colsof. Avance en ejecución de mantenimientos preventivos, ejecutados por el operador Infotíc S.A. Implementación del plan de seguridad y privacidad de la información.</p>		Planeación y ejecución de los mantenimientos preventivos tecnológicos del segundo semestre del 2023. Continuar con la implementación de las acciones incluidas en el plan de seguridad y privacidad de la información.

<p>Uso y apropiación de la arquitectura</p>			<p>Avance en los siguientes proyectos: Proyectos tipo – Conectividad – Condiciones Geográficas: Análisis de viabilidad estratégica, técnica y presupuestal; avances en construcción del documento del proyecto tipo.</p> <p>Mapeo de necesidades TIC – País: Construcción del documento que contextualiza la tipificación de las sedes educativas oficiales del país, en cuanto a necesidades tecnológicas.</p> <p>Fortalecimiento del Sector Educación en la gestión de TI: Definición objetivos, público de interés y actividades a desarrollar en EducaCIO, la red de líderes TIC del sector Educación. Consolidación de base de datos de los líderes TIC de IES, SE y EAV.</p>	<p>Mapeo de necesidades TIC: En consideración que la OTSI no cuenta con los recursos para el fortalecimiento del anexo 10 en la vigencia 2023, se determinó como fuente de información la medición realizada al cierre de la vigencia 2022.</p>	<p>Mapeo de necesidades TIC: Propuesta de Modelo de Categorización, basado en el cálculo de un índice que permite definir niveles de madurez de dotación TIC en las sedes educativas. Desarrollo sesiones de fortalecimiento de capacidades en gestión de TI para los miembros de EducaCIO.</p>
<p>Plan Institucional de Archivo Pinar</p>	<p>58,33%</p>	<p>Unidad de Atención al Ciudadano</p>	<p>Durante el primer semestre del 2023 se alcanzó un avance del 50% en las 12 actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR en las cuales se elaboró lo siguiente:</p> <p>Publicaciones de piezas comunicativas de sensibilización en temas de gestión documental y archivística. Actualización de los siguientes procedimientos (Procedimiento - Consulta y préstamo de documentos del archivo de gestión y central, Procedimiento - Organización y administración del archivo de gestión y Procedimiento - Transferencias documentales primarias Lineamiento entrega archivos digitales). Índice y cargue a las resoluciones de 2020 desde la 1 a la 24181. Digitalización de imágenes Vigencia 2021, 28 carpetas, 177 imágenes - Vigencia 2020, 49 carpetas, 1426 imágenes.</p> <p>Revisión a 13 inventarios identificando las series y subseries de conservación total y su volumetría y series y subseries a eliminar.</p> <p>Con respecto al SGDEA se realizó el documento de requerimientos para la parametrización.</p> <p>Se realizó la migración de inventarios de los siguientes periodos TVD_VERSION_P6_(8 JUL 1954_11 JUL 1960) - TVD_VERSION_P7_(12 JUL 1960_25 DIC 1968)</p> <p>Se realizó inventario a 71 medios</p>	<p>Continuar realizando las actividades programadas para el segundo semestre respecto a las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivo PINAR</p>	<p>Realizar campaña de sensibilización a todos los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental y archivística Continuar con la actualización de procedimientos y flujos documentales Finalizar la elaboración índice y cargue de resoluciones de la vigencia 2020 y 2021 Finalizar la digitalización de la serie documental: PRIMAS, HOMOLOGACIONES Y DEUDAS POR ENTIDAD TERRITORIAL de los años 2018, 2019,2020 y 2021 Terminar a cabo los estudios la identificación, análisis y volumetría de la documentación que por aplicación de TVD es objeto de conservación total; levantando y actualizando los inventarios documentales que soportan dicho estudio. continuar con la Migración de Inventarios archivo Central Del periodo del 6 (1954-1960) al periodo 9 (1976-1988)</p>

<p>Plan de Conservación</p>	<p>58,33%</p>	<p>Unidad de Atención al Ciudadano</p>	<p>Durante el primer semestre del 2023 se alcanzó un avance del 50% en las 8 actividades planteadas en el Plan de Conservación en las cuales se elaboró lo siguiente: Se realizó capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. Se enviaron campañas publicitarias en temas de conservación por medio de los canales internos de la Entidad. Se realizó una visita mensual a los depósitos de archivos de gestión y central. Se realizaron las limpiezas mensuales y desinfecciones. Se realizaron la fumigación de las áreas y depósitos de archivo. Se entregó para calibración el termohigrómetro con placa 310683. Se cambiaron 250 cajas de Archivo central. Se realizó una reunión sobre Proyecto KOHA con la oficina de tecnología para definir los requisitos técnicos y funcionales para la adquisición del sistema.</p>	<p>Continuar realizando seguimiento a las actividades programadas para el segundo semestre respecto a las actividades planteadas en el Plan de Conservación</p>	<p>Continuar con las fumigaciones de las áreas y depósitos de archivo Realizar la calibración de los termohigrómetros digitales para la medición de las condiciones ambientales en los depósitos del MEN Efectuar con la parametrización, implementación y cargue de inventarios del centro de documentación en el sistema Koha</p>
<p>Plan de Preservación Digital</p>	<p>58,33%</p>	<p>Unidad de Atención al Ciudadano</p>	<p>Durante el primer semestre del 2023 se alcanzó un avance del 50% en las 4 actividades planteadas en el Plan de Preservación Digital en las cuales se elaboró lo siguiente: Se abrieron 283 expedientes de la vigencia 2023 en el SGDEA. Se realizó capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento. Efectuar la actualización de los inventarios de los archivos de gestión en el SGDEA Realizar campañas publicitarias en temas de preservación digital a largo plazo por medio de los canales internos de la Entidad</p>	<p>Continuar realizando las actividades programadas para el segundo semestre respecto a las actividades planteadas en el Plan de Preservación Digital</p>	<p>Continuar con la vinculación de las imágenes digitalizadas a su respectivo expediente electrónico correspondiente a los archivos de gestión de la vigencia 2023 Continuar con las jornadas de capacitación al personal que administra los archivos en aspectos de preservación digital a largo plazo</p>
<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>50%</p>	<p>Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Conforme con lo planeado, se adelantaron los cursos/capacitaciones de oferta institucional (virtual), a saber: Actualización tributaria, Análisis de políticas públicas, redacción de documentos, datos abiertos, seguridad de la información y Power BI. Así mismo, se desarrollaron capacitaciones adicionales no contempladas en el PIC con el fin de fortalecer las competencias de los y las servidoras del MEN.</p>	<p>Continuar con el desarrollo del PIC de acuerdo con lo previsto. Así mismo, se continuará la campaña en medios internos de comunicación para promover la inscripción en los cursos ofertados.</p>	<p>En desarrollo del PIC, se adelantarán las siguientes capacitaciones: 1. Terminar cursos de inglés, 2. Adelantar el curso de Excel-Compensar, 3. Curso de análisis de indicadores, 4. Curso de negociación colectiva, 5. Curso sobre apropiación y uso de la tecnología, 6. Contratación estatal.</p>
<p>Plan de Bienestar e Incentivos</p>	<p>35%</p>	<p>Subdirección de Talento Humano</p>	<p>Durante el primer semestre del año se llevaron a cabo actividades como mes del género, acondicionamiento físico orientado, celebración de los días de la madre, del padre, del servidor público, del conductor, las y los secretarios, acompañamiento psicosocial y ferias de emprendimiento como las más destacadas</p>	<p>Con el fin de cerrar la brecha generada por el retraso en la firma del contrato con Compensar, se adelantarán las actividades pendientes de manera continua, incluyendo a servidores y contratistas, cuando haya lugar, buscando ampliar cobertura, satisfacción y mejora del clima – ambiente laboral.</p>	<p>Para el segundo semestre del año se tienen programadas las siguientes actividades principales: 1. Intervención del riesgo psicosocial. 2. Torneos deportivos. 3. Celebración del día Halloween. 4. Celebración de festividades de fin de año. 5. Programación de vacaciones recreativas. 6. Evento de cierre de gestión de la ministra</p>

	Plan Anual de SG-SST	38%	Subdirección de Talento Humano	El Plan Anual de SG-SST se ha orientado al cumplimiento de los requisitos mínimos del sistema, para ello se adelantaron actividades como: Jueves de pausas activas, capacitación a brigadistas, atención e investigación de accidentes e incidentes de trabajo, actualización del plan de seguridad vial y sensibilización sobre riesgos, peligros y hábitos saludables.	Con el fin de dar cumplimiento a las actividades propuestas, para el segundo semestre se orientarán las actividades del SG-SST a cumplir los estándares mínimos solicitados por la ARL Positiva como resultado del acompañamiento recibido	Para dar cumplimiento al Plan Anual se adelantarán las siguientes actividades: 1. Jornadas de capacitación a brigadistas. 2. Desarrollo de módulos de capacitación en SG-SST. 3. Socialización de actividades del sistema en el plan de comunicaciones. 4. Jornadas de salud. 5. Revisión de condiciones de accesibilidad. 6. Preparación y atención de la auditoría del ente certificador.
	Plan Anual de Vacantes – Plan de Previsión de Recursos Humanos.	89,3%	Subdirección de Talento Humano	Con el fin de hacer seguimiento a los planes de Previsión de recursos humanos y anual de vacantes, se propuso como meta de la vigencia, lograr el 90% de provisión de la planta permanente; en lo corrido del año (primer semestre) se evidenció un 89,3% de provisión, a través de los nombramientos transitorios (provisionalidad).	Coordinar con las áreas del ministerio la provisión transitoria de empleos mediante el nombramiento provisional.	Con el fin de avanzar en el cumplimiento de los planes descritos, para el segundo semestre se adelantarán las siguientes actividades: 1. Provisión transitoria de empleos mediante nombramiento provisional. 2. Reportar las vacantes definitivas a concurso de méritos y realizar el trámite correspondiente frente a la CNSC para el desarrollo del proceso nacional.
Plan de Austeridad	VIÁTICOS	-47%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se presenta una disminución acumulada del 46,74% en el valor de los viáticos pagados comparado con el mismo periodo del año anterior, en razón a que en la presente vigencia se atienden compromisos con entes territoriales a través de reuniones virtuales, reduciendo así los desplazamientos físicos de los servidores	Continuar promoviendo e implementando el uso de plataformas tecnológicas para el desarrollo de reuniones, juntas, foros y demás requerimientos de comunicación, de forma tal que se reduzcan los desplazamientos físicos de los servidores de la entidad.	Publicación de piezas de sensibilización con énfasis en el cumplimiento de las metas de austeridad Implementación de la nueva resolución de comisiones de servicio
	TIQUETES AÉREOS	-48%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se emitió un total de 2.410 tiquetes aéreos, que al compararse con los emitidos en el mismo periodo de la vigencia anterior (4.645) se presenta una disminución acumulada del 48,2%, debido a que en la presente vigencia se atienden compromisos con entes territoriales a través de reuniones virtuales, reduciendo así los desplazamientos físicos de los servidores.	Hacer seguimiento a la aplicación de los descuentos pactados en los convenios corporativos con las aerolíneas y Agencia de Viajes para la compra de tiquetes Hacer seguimiento a la oportuna solicitud de comisiones por parte de las diferentes dependencias con el propósito de realizar la compra anticipada de tiquetes buscando tarifas favorables.	Publicación de piezas de sensibilización con énfasis en el cumplimiento de las metas de austeridad Implementación de la nueva resolución de comisiones de servicio
	HORAS EXTRAS	10%	Subdirección de Gestión Administrativa	Conforme al seguimiento realizado al pago de horas extras del Ministerio de Educación Nacional, en el primer semestre de la vigencia 2023, con relación al mismo periodo de la vigencia 2022, se evidencia un crecimiento del 10,25%, teniendo en cuenta que se han autorizado un mayor número de horas extras al cierre del periodo, con el fin de dar cumplimiento a las agendas de los directivos de la entidad.	Autorizar compensatorios por horas extras acumuladas	Seguimiento a la autorización de horas extras
	COMBUSTIBLE	-43%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se presenta un ahorro acumulado del 43% de acuerdo con el tope establecido en la circular interna de austeridad vigente de 5.022 gal/semestre, debido principalmente a que en este periodo se inicia a compartir los vehículos asignados entre los directivos que tiene derecho al servicio, sin embargo, es importante indicar que para el semestre un vehículo y dos motocicletas no estuvieron en circulación.	1. Realizar control y seguimiento a los consumos de combustibles de los vehículos de propiedad del Ministerio de Educación Nacional. 2. Optimizar los desplazamientos del parque automotor para lograr reducciones en costos y en las emisiones de Gases de Efecto Invernadero asociado con el transporte terrestre de	1. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al parque automotor de la entidad . 2. Desarrollar acciones de sensibilización y capacitación sobre movilidad sostenible.

					funcionarios y colaboradores del Ministerio.	
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	-5%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se cumple con la meta establecida de no superar los 700 contratos anuales, teniendo en cuenta que los contratos suscritos y en ejecución que se encontraban vigentes en el periodo fueron 666, lo que representa un 4,86% de contratos por debajo del tope establecido a la fecha.		Hacer seguimiento a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo con las necesidades de las dependencias del MEN.	Suscripción de contratos conforme a las prioridades estratégicas y definición de lineamientos para tal fin.
PAPEL	-59%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se presenta un ahorro del 59,48% en el consumo de papel respecto con el tope establecido en la circular de austeridad vigente, debido a la toma de conciencia y buenas prácticas de los funcionarios y contratistas de la entidad en relación con el manejo de información digital que conlleva a una reducción significativa del consumo de papel.		1. Realizar seguimiento al consumo de resmas de cada dependencia de conformidad con los topes establecidos en la circular de austeridad vigente. 2. Formular e implementar las actividades establecidas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Papel.	1.
ENERGÍA	-27%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se presenta un ahorro del 27,09% comparado con el tope establecido en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo, lo anterior se debe a que el Ministerio de Educación Nacional ha realizado la gestión del cambio de elementos de iluminación de alta eficacia energética, donde a la fecha se cuenta con el 99,74% de iluminación LED en sus instalaciones.		1. Realizar seguimiento y análisis del comportamiento del consumo energético en la entidad. 2. Formular e implementar las actividades establecidas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro de la Energía.	Identificar tendencias de consumo y generar acciones que permitan cumplir las metas. Realizar campañas de sensibilización frente al uso eficiente y ahorro de la energía. Realizar la actualización del inventario de fuentes de iluminación del edificio de la sede CAN y edificio Ángel para identificar la cantidad de elementos susceptibles de cambio a luminarias de alta eficacia energética.
AGUA	-22%	Subdirección de Gestión Administrativa	Se presenta un ahorro del 22,46% comparado con el tope establecido en el Sistema Integrado de Gestión, así mismo, este porcentaje de reducción del consumo de agua en la entidad se ha visto influenciado por los elementos de ahorro instalados principalmente en los baños, los cuales corresponden a 45 grifos tipo sensor en los lavamanos y a los sistemas flushmate en los sanitarios.		1. Realizar seguimiento y análisis del comportamiento del consumo de agua en la entidad. 2. Formular e implementar las actividades establecidas en el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.	Identificar tendencias de consumo y establecer controles que permitan cumplir las metas establecidas. Realizar campañas de sensibilización frente al uso eficiente y ahorro del agua en la entidad. Identificar la viabilidad de realizar cambios o modificaciones en la red hidrosanitaria por elementos de bajo consumo.

GESTIÓN RESIDUOS SÓLIDOS	65%	Subdirección de Gestión Administrativa	<p>Se han generado un total 5.643 kg de residuos ordinarios de los cuales se han segregado adecuadamente y aprovechado 3.677 kg con el apoyo de la asociación de recicladores EMRS ESP, lo cual equivale a un 65,16% de aprovechamiento durante el periodo, cumpliendo de esta manera con la meta mínima de aprovechamiento correspondiente al 55%.</p>	<p>1. Promover en los colaboradores del MEN la adecuada segregación de los residuos ordinarios generados., así como garantizar su adecuada gestión final.</p> <p>2. Realizar seguimiento y análisis de las cantidades de residuos ordinarios aprovechados en la entidad.</p>	<p>1. Fomentar en los colaboradores de la entidad la adecuada disposición de las cantidades de residuos generados en la entidad, a través de estrategias enfocadas con las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar).</p> <p>2. Realizar la gestión con la asociación de recicladores para lograr reducciones en la tarifa de aseo por la adecuada segregación y gestión de residuos aprovechables</p>
Plan de Acción Institucional (PAI)	38%	Oficina Asesora de Planeación Finanzas	<p>Del total de los 214 indicadores de PAI, al cierre del mes de junio se evalúan 140 indicadores en razón a la periodicidad y rezago en el tiempo de reporte.</p> <p>De los 140 evaluados, 62 indicadores están en alerta por bajos niveles de avance y 69 están en niveles satisfactorios.</p> <p>El avance del PAI es del 38,26% que corresponde a un 71,6% respecto del avance esperado que era 53,42% al cierre de junio.</p> <p>Se han cumplido el 35,8% de los hitos programados, es decir 43 hitos de 120 programados.</p>	<p>Continuar con recordatorios y/o generación de alertas para el reporte oportuno y eficiente de los indicadores e hitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
Plan Estratégico Institucional (PEI)	50%	Oficina Asesora de Planeación Finanzas	<p>Primera versión del PEI enviada a SDO para publicación en pag. web el 31 de enero 2023.</p> <p>Elaboración de fichas de sinergia Indicadores PND 2022-2026 (mayo-junio). Actualmente en revisión de DNP clave para la confirmación de las metas anualizadas de PND- PEI.</p> <p>Inicio de proceso de cotizaciones con consultores externos para talleres de planeación estratégica 2023-2 (julio-actualmente).</p> <p>Envío a SDO de matriz de alineación estratégica del MEN de acuerdo a las líneas del PND y las principales acciones-proyecto de VES y VEPBM (12 julio).</p> <p>Documento de descripción de apuestas estratégicas del MEN 2022-2026 de VEPBM (31 julio) con indicadores y metas –anualizadas. e Insumos de VES enviados para informe al congreso MEN.</p> <p>Articulación con SDO- Secretaría General y despacho para validación ruta planeación estratégica institucional (julio- actualmente).</p>	<p>Desarrollar de forma participativa la ruta de planeación estratégica institucional, la cual incluye la construcción del PEI que debe estar listo el 15 de septiembre.</p>	<p>Solicitud - nuevas propuestas de cotización de acuerdo a lineamiento Ministra del PEI Contratación empresa consultora de acompañamiento talleres planeación estratégica Taller de planeación estratégica equipo directivo– (2 de septiembre) Elaboración documento PEI 3-15 septiembre. Socialización interna y externa del PEI (15-30 septiembre).</p>

Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	44%	Oficina Asesora de Planeación Finanzas	Activación de 11 de las 15 actividades propuestas en el plan Actualización constante del calendario de eventos para dar mayor visibilidad a la ciudadanía en la participación Se avanzó en la consolidación del Informe de Gestión al Congreso del 2023	Fortalecimiento del equipo de participación ciudadana de la entidad (seguimiento y generación de soportes) Espacios programados: 1 SEM - 36 Espacios publicados en el menú: 6 Espacios desarrollados sin soportes de acuerdo a orientaciones dadas en el marzo y correos mensuales enviados: 17 Actualización del Menú Participa en el marco del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (Procuraduría) 2022: 46 hallazgos	Alistamiento, preparación y ejecución de la audiencia de rendición de cuentas Capacitación enlaces PC Propuesta de reestructuración Menú Participa Seguimiento a los espacios e instancias
Plan Anual de Adquisiciones	85%	Subdirección de Contratación	Programación Ítems Plan Anual de Adquisiciones – Ejecución Porcentual Existe un No de Ítems comprometidos por Despachos, DESPACHO Y OFICINAS ASESORAS ítems comprometidos 228, SECRETARÍA GENERAL ítems comprometidos 145, VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA ítems comprometidos 326, VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ítems comprometidos 161, para un total de 860.	Alertar a las dependencias que tienen ítems programados sin contratar	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	57%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA RIESGOS CORRUPCIÓN: durante el primer semestre estaba previsto tener un cumplimiento del 50% para cada actividad establecida, de lo cual Se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y realizar los ajustes que se requieran	Realizar el Monitoreo a los riesgos de corrupción y reporte en la herramienta dispuesta por la SDO para el III y IV trimestre
	50%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES: se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad		
	50%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS: Las actividades de esta estrategia se han venido desarrollado dando cumplimiento a la meta propuesta.	Realizar seguimiento mensual a las actividades establecidas para consolidar las evidencias que soportan el seguimiento trimestral.	Seguimiento a las actividades establecidas con el fin de cumplir con las metas establecidas en dicho plan
	60%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA SERVICIO AL CIUDADANO: se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad		
	55%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad	Realizar seguimiento mensual a las actividades establecidas para consolidar las evidencias que soportan el seguimiento trimestral.	Seguimiento a las actividades establecidas con el fin de cumplir con las metas establecidas en dicho plan
	44%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad		

	50%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	<p>INICIATIVAS ADICIONALES se desarrollaron las actividades establecidas para el cumplimiento de la estrategia, en este sentido, se ha cumplido con la meta pactada para cada actividad</p>		
Plan de Acción Sectorial	52%	Subdirección de Desarrollo Organizacional	<p>Realizar la Formulación Plan de Asistencia técnica</p> <p>Realizar y ejecutar las actividades del plan de asistencia técnica</p> <p>Realizar la traducción a lenguaje claro, guías, formatos, manuales, normas o procedimientos, en el marco de la guía del Departamento Nacional de Planeación</p> <p>Evaluar los resultados del uso de los documentos traducidos a lenguaje claro</p> <p>Realizar replicas con los equipos de trabajo de la información que se trabaja en la mesa sectorial de conocimiento y demás espacios sectoriales</p> <p>Realizar el plan de trabajo en el marco del diagnóstico de los estándares mínimos de SGSST (matriz estandarizada)</p> <p>Realizar y/o actualizar el diagnostico de los estándares mínimos de SGSST (matriz estandarizada) de la entidad que incluya el plan de trabajo de la vigencia implementando las acciones a que haya lugar.</p>	Fortalecer las evidencias de la ejecución de las actividades del plan de asistencia técnica	<p>Inicio de los cursos de la escuela corporativa (Negociación, Accesibilidad y Gestión antisoborno) los cuales tienen cumplimiento de metas a partir del III Trimestre</p>

No Clasificado

Temas varios: Se pone a consideración del comité la modificación a la resolución 009319 de 2023, en el Artículo 11 donde se menciona la Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional,

Resolución 009319 de 2023

Artículo 11. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional estará conformado por los siguientes integrantes:

- El (la) Secretario(a) General o su delegado quien lo presidirá
- Un asesor del despacho del Ministro(a)
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas
- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones
- El Asesor(a) del Grupo Interno de Atención al Ciudadano
- El Subdirector(a) de Gestión Financiera
- El Subdirector(a) de Desarrollo Organizacional
- El Subdirector(a) de Talento Humano
- El Subdirector(a) de Contratación
- El Subdirector(a) de Gestión Administrativa y Financiera

Parágrafo. El jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional integrará el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera permanente con voz, pero sin voto.



Se propone la siguiente modificación:

ado

Propuesta de modificación al artículo 11 de la Resolución 009319 de 2023, que trata de la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional, así:

1

Incorporar a los dos Viceministros como miembros del Comité.

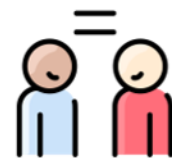
El (la) Viceministro (a) de Educación Preescolar, Básica y Media o su delegado.

El (la) Viceministro (a) de Educación Superior o su delegado.

2

Incorporar la posibilidad de delegar e incluir un parágrafo, así:

Parágrafo. Para efectos de la delegación se deberá informar formalmente a la Secretaría Técnica del Comité sobre el delegatario, quien deberá ser un servidor público del nivel directivo o asesor.



Se aprueba la modificación de la resolución 009319 de 2023 en su artículo 11°, como se relaciona a continuación:

Artículo 11. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Educación Nacional estará conformado por los siguientes integrantes:

- El (la) Secretario(a) General o su delegado quien lo presidirá
- Un asesor del despacho del Ministro(a)
- El Viceministro (a) de Educación Preescolar Básica y Media o su delegado
- El Viceministro (a) de Educación Superior o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información o su delegado
- El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado
- El Asesor(a) del Grupo Interno de Atención al Ciudadano o su delegado
- El Subdirector(a) de Gestión Financiera o su delegado
- El Subdirector(a) de Desarrollo Organizacional o su delegado
- El Subdirector(a) de Talento Humano o su delegado
- El Subdirector(a) de Contratación o su delegado
- El Subdirector(a) de Gestión Administrativa y Financiera o su delegado

Parágrafo 1. El jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Educación Nacional integrará el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 2. Cuando proceda la delegación, se deberá informar antes de la sesión del comité, a través de correo electrónico a la Secretaría Técnica del Comité sobre el delegado, que para este caso deberá ser un servidor público del nivel directivo o asesor. Para tal efecto se deberá remitir el formato diligenciado de delegación el cual se adjuntará en la citación correspondiente; dicha delegación deberá hacerse para cada sesión y no se permitirá una delegación permanente.

Socialización Programa de gestión ambiental - Cambio Climático

La Subdirección de Gestión Administrativa, expone las acciones necesarias para medir, controlar, reducir y/o compensar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero que se generan por las actividades del Ministerio de Educación Nacional.

- Cuantificación de los Gases de Efecto Invernadero del MEN.
- Formulación de un plan de acción para la reducción y/o compensación de la huella de carbono.
- Realización de acciones que fomenten la Movilidad Sostenible.
- Formulación e implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la entidad (Guía y las fichas).
- Realización de acciones en aras de promover el cuidado de la zona verde y árboles ubicados en el parqueadero.
- Realización de acciones de toma de conciencia sobre conceptos básicos e importancia de la lucha contra el cambio climático.

01

PND 2022 -2026

*El propósito del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026) Colombia, potencia mundial de la vida, es sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propiciela superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza



02

Ley 2169 de 2021

Artículo 15 # 5. Todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, cuantificarán su inventario corporativo de emisiones de GEI en lo que respecta a sus sedes principales, y establecerán planes de acción para alcanzar la carbono neutralidad a más tardar en 2030.



03

Política Ambiental MEN

El Ministerio de Educación Nacional se compromete a otorgar los recursos necesarios para garantizar la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ISGA... en la reducción, mitigación y/o compensación de sus impactos ambientales y su huella de carbono, contribuyendo a que las actividades de la entidad se realicen en el marco del desarrollo sostenible.



clasificau

Propuesta de acciones de disminución, mitigación y compensación .

Programas Ambientales MEN



Uso eficiente y ahorro del agua



Uso eficiente y ahorro de la energía



Gestión Integral de residuos



Uso eficiente y ahorro del papel



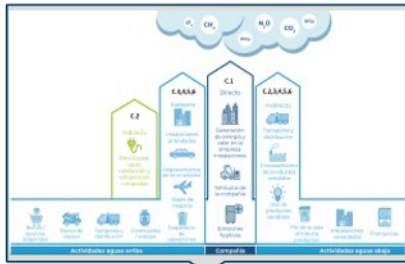
Cambio Climático

Objetivo: Establecer las acciones necesarias para medir, controlar, reducir y/o compensar las emisiones de Gases de Efecto Invernadero que se generan por las actividades del Ministerio de Educación Nacional

1. Cuantificación de los Gases de Efecto Invernadero del MEN.
2. Formulación de un plan de acción para la reducción y/o compensación de la huella de carbono.
3. Realización de acciones que fomenten la Movilidad Sostenible.
4. Formulación e implementación de las Compras Públicas Sostenibles en la entidad (Guía y las fichas).
5. Realización de acciones en aras de promover el cuidado de la zona verde y árboles ubicados en el parqueadero.
6. Realización de acciones de toma de conciencia sobre conceptos básicos e importancia de la lucha contra el cambio climático.



Programa de gestión ambiental: Cambio Climático
Huella de Carbono MEN 2022



¿Qué es la Huella de Carbono?

Es el cálculo del total de las emisiones de Gases Efecto Invernadero (GEI) generados, directa o indirectamente, por las actividades que lleva a cabo una organización.

Se reportan los resultados en CO2 equivalente, para un periodo definido (generalmente un año calendario).



No Cla-



Resultados de la cuantificación de GEI



Categoría 1

114,36
tonCO_{2eq}

1 Planta eléctrica de 300 galones de ACPM



2,76 tonCO_{2eq}

17 vehículos con un consumo de 6.305,97 galones de combustible



55,90 tonCO_{2eq}

20 extintores Solkaflam HCFC123 de 3700 gramos



5,85 tonCO_{2eq}

1 aire acondicionado CIAC- R410a
1 aire acondicionado YORK- R422d



49,86 tonCO_{2eq}

ado



Resultados de la cuantificación de GEI



Categoría 2

165,34
tonCO_{2eq}

Consumo de energía eléctrica sede CAN: 782.400 kWh



159,09 tonCO_{2eq}

Consumo de energía eléctrica sede alterna: 30.726 kWh



6,25 tonCO_{2eq}

Resultados de la cuantificación de GEI



Categoría 3

698,8 tonCO_{2eq}

8735 viajes a 931 destinos durante la
vigencia 2022



698,8 tonCO_{2eq}

Clasificado

Resultados de la cuantificación de GEI



Categoría 6

13,30 tonCO_{2eq}

20.181 kg de residuos ordinarios
generados



12,89 tonCO_{2eq}

14.480 kg de residuos aprovechables
generados



0,41 tonCO_{2eq}

1.141 kg de residuos peligrosos
generados



0,01 tonCO_{2eq}

Programa de gestión ambiental: Cambio Climático
Huella de Carbono MEN 2022



Categoría 1
Combustibles
Extintores
Aires acondicionados

114,36 tonCO_{2eq}



Categoría 2
Energía Eléctrica

165,34 tonCO_{2eq}



Categoría 3
Viajes aéreos

698,8 tonCO_{2eq}



Categoría 4
Insumos - papel

2,22 tonCO_{2eq}



Categoría 6
Generación de
residuos

13,30 tonCO_{2eq}



Huella de Carbono
MEN 2022



994,09 tonCO_{2eq}



Huella de Carbono
ANLA 2020



964,1 tonCO_{2eq}

No Clasificado

CONCLUSIONES/DECISIONES

1	<p>De acuerdo con la agenda planteada para la sesión, se aprobó con observaciones la propuesta de eliminación de series de archivo central, cumplido el tiempo de retención establecido en las tablas de retención y/o valoración documental de la Entidad, la cual fue subsanada por la UAC el 16 de agosto para iniciar con el respectivo trámite</p> <p>Se aprobó asignar una meta del 99% al indicador del SIG denominado “Disponibilidad de sistemas de información” y se realizó el seguimiento del primer semestre a los planes anexos.</p> <p>Se aprobó la modificación del artículo 11° de la Resolución 009319 de 2023 en el artículo 11°</p>
---	---

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)

Compromiso	Fecha de límite de cumplimiento	Responsable
Enviar a través de correo electrónico la información de los documentos a eliminar, desagregados por criterio, inventario documental y por dependencia.	16/08/2023	Unidad de Atención al Ciudadano – Entregado en la fecha estipulada subsanando la petición del comité.

ACTA DE REUNIÓN

Código: PM-FT-01
Versión: 05
Rige a partir de su
publicación en el SIG

Remitir la resolución 009319 de 2023 a la oficina asesora jurídica, con el fin de surtir el proceso de modificación.	31/08/2023	Subdirección de Desarrollo Organizacional
--	------------	---

ESPACIO PARA FIRMAS

Si la reunión es presencial, diligencie los espacios para las firmas.

Servidor	Claudia Jineth Alvarez Benitez	Servidor	Edna Johana Tamayo Hurtado
Dependencia/ a/Entidad	Secretaría General- Presidenta	Dependencia/ Entidad	Subdirectora –de Desarrollo Organizacional – Secretaria Técnica

No Clasificado