



Unidad para  
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 1 de 36

|                                                                           |                                   |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>No. de Acta:</b> 3                                                     | <b>Fecha:</b> 21 de julio de 2023 | <b>Nombre Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación |
| <b>Lugar:</b> Microsoft TEAMS link: <a href="#">3er comité - 21072023</a> |                                   | <b>Hora Inicio:</b> 2:00pm                               |
|                                                                           |                                   | <b>Hora Final:</b> 4:15pm                                |

**OBJETIVO:** Presentar balances de los planes institucionales de la Unidad para las Víctimas, aprobación actualización Manual del SIG y políticas de SST y riesgo Público.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

**1. Seguimiento a Compromisos:** De conformidad con la sesión anterior desarrollada el 28 de abril de 2023 correspondiente a la socialización del avance de los planes institucionales y estratégicos para la vigencia, no se establecieron compromisos específicos para la próxima sesión.

Asistentes:

|    |                                   |                                                                      |
|----|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1  | Yenifer Miladys Fandiño           | Funcionaria – delegada Dirección General                             |
| 2  | Sonia Lucia Londoño               | Subdirectora General – Miembro del Comité                            |
| 3  | Guillermo Martínez Daza           | Secretario General – Miembro del comité                              |
| 4  | Linda Marcela Acosta              | Jefe Oficina Asesora de Planeación – Miembro del comité              |
| 5  | Liliana Delgadillo Pardo          | Funcionaria – delegada jefe Oficina Asesora de comunicaciones        |
| 6  | Carlos Alberto Rodríguez Martínez | Funcionario – delegado jefe Oficina Asesora Jurídica                 |
| 7  | Carlos Arturo Ordoñez Castro      | Jefe Oficina de Control Interno – Miembro del comité                 |
| 8  | Héctor Ricardo Daniel Ramírez     | Funcionario – delegado jefe Oficina de Tecnologías de la Información |
| 9  | Mauricio Andrés Téllez Garces     | Subdirector Red Nacional de información -Miembro del comité          |
| 10 | Alejandra Forero Quintero         | Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano – Miembro del comité |
| 11 | Diana Patricia Piñeros            | Funcionaria – delegada Grupo de Gestión Administrativa y Documental  |
| 12 | Jaime Humberto Jimenez Vergal     | Coordinador Grupo de Servicio al Ciudadano - Miembro del comité      |
| 13 | Laura Andrea Eslava               | Coordinadora Grupo de Gestión Contractual                            |
| 14 | Angie Paola Segura                | Contratista OAP                                                      |
| 15 | Javier Santiago Huertas           | Contratista OAP                                                      |



|    |                        |                                                             |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 16 | Joaquin Rojas Palomino | Contratista OTI                                             |
| 17 | Rommey Edwin Ruiz      | Contratista OTI                                             |
| 18 | Liria Katerine Galeano | Contratista Grupo de Gestión<br>Administrativa y Documental |

## 2. Agenda

| No | TEMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Saludo a cargo del secretario general                                                                                                                                                                                                                   | Guillermo Martínez Daza                                                                        |
| 2  | Verificación del Quorum                                                                                                                                                                                                                                 | Linda Marcela Acosta                                                                           |
| 3  | Actualización Manual del SIG – Aprobación                                                                                                                                                                                                               | Linda Marcela Acosta                                                                           |
| 4  | Plan Anual de Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                             | Laura Andrea Eslava                                                                            |
| 5  | 2do informe trimestral Plan Estratégico de Talento Humano, incluye plan de formación y capacitación 2023, programa de bienestar social e incentivos, plan de seguridad y salud en el trabajo, Plan anual de provisión de cargos, Plan anual de vacantes | Alejandra Forero                                                                               |
| 6  | Avance Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI – OTI)                                                                                                                                                                                   | Rommey Edwin Ruiz (delegado jefe de la OTI)                                                    |
| 7  | Avance Plan estratégico de seguridad de la información (PESI)                                                                                                                                                                                           | Joaquín Rojas (delegado jefe de la OTI)                                                        |
| 8  | Avance Plan de tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la información                                                                                                                                                                       | Joaquín Rojas (delegado jefe de la OTI)                                                        |
| 9  | Plan Institucional de Archivos – PINAR (Gestión documental)                                                                                                                                                                                             | Diana Patricia Piñeros (delegada por coordinador grupo de gestión administrativa y documental) |
| 10 | Aprobación actualización Programa de Gestión Documental – PGD                                                                                                                                                                                           | Diana Patricia Piñeros (delegada por coordinador grupo de gestión administrativa y documental) |
| 11 | Avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA                                                                                                                                                                                                 | Liria Katerine Galeano (delegada por coordinador grupo de gestión administrativa y documental) |
| 12 | Avance Seguimiento Programa de Transparencia y Ética pública                                                                                                                                                                                            | Linda Marcela Acosta                                                                           |
| 13 | Seguimiento Plan de Acción 2023                                                                                                                                                                                                                         | Linda Marcela Acosta                                                                           |
| 14 | Lineamientos para la actualización/modernización de procedimientos                                                                                                                                                                                      | Linda Marcela Acosta                                                                           |
| 15 | Aprobación de las políticas de SST y de Riesgo Público.                                                                                                                                                                                                 | Alejandra Forero Quintero                                                                      |
| 16 | Aprobación Acta del Segundo Comité                                                                                                                                                                                                                      | Linda Marcela Acosta                                                                           |



Se convocó a esta sesión Virtual No 3, del comité institucional de gestión y desempeño 2023 por medio de la plataforma Microsoft TEAMS a los miembros del comité y demás invitados.

### 3. Desarrollo

#### 1. SALUDO

Guillermo Martínez Daza, Secretario General de la Entidad, da la bienvenida y saludo a los asistentes.

#### 2. VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Acto seguido, Linda Marcela Acosta en calidad de jefe de la Oficina Asesora de Planeación y encargada de ejercer la Secretaría Técnica del espacio presenta saludo a los miembros del Comité y realiza verificación del quorum.

| No                      | VERIFICACIÓN DEL QUORUM                                  | ASISTIÓ | DELEGÓ     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------|
| 1                       | Director General o su delegado                           |         | X          |
| 2                       | Subdirector General o su delegado                        | X       |            |
| 3                       | Secretario General                                       | X       |            |
| 4                       | Jefe Oficina Asesora de Planeación                       | X       |            |
| 5                       | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado     |         | X          |
| 6                       | Jefe Oficina Asesora Jurídica o su delegado              |         | X          |
| 7                       | Jefe Oficina de Control Interno                          | X       |            |
| 8                       | Jefe Oficina de Tecnologías de la información            |         | X          |
| 9                       | Subdirector Red Nacional de Información o su delegado    |         | X          |
| 10                      | Subdirector de Participación, o su delegado              |         | No asistió |
| 11                      | Coordinadora de Grupo de Gestión de Talento Humano       | X       |            |
| 12                      | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable       |         | No Asistió |
| 13                      | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental |         | X          |
| 14                      | Coordinador de Grupo de Servicio al Ciudadano            | X       |            |
| 15                      | Coordinadora Grupo de Gestión Contractual                | X       |            |
| <b>TOTAL ASISTENTES</b> |                                                          |         | <b>13</b>  |



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

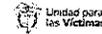
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 4 de 36

### 3. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN MANUAL DEL SIG

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Linda Marcela Acosta inicia presentando el cronograma desarrollado con los líderes implementadores de cada uno de los Sistemas de Gestión de la Unidad (SGC, SG-SST, SGA, SGSI, SGRD):



### CRONOGRAMA DE TRABAJO DESARROLLADO

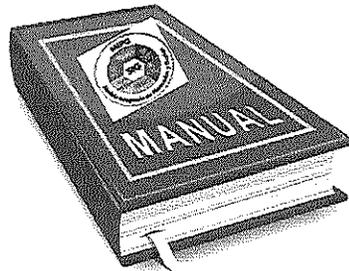
| FECHA               | ACTIVIDAD                                                                        | RESPONSABLE             |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 31 de mayo de 2023  | Socialización cronograma de trabajo – Socialización política y objetivos del SIG | OAP                     |
| 14 de Junio de 2023 | 2da mesa de trabajo para la actualización del Manual                             | Líderes implementadores |
| 28 de Junio de 2023 | 3era mesa de trabajo para la actualización del Manual                            | Líderes implementadores |
| 13 de Julio de 2023 | Mesa de trabajo final para ajustes al Manual                                     | Líderes implementadores |

Fuente: Elaboración propia.

Se exponen los principales cambios efectuados en la Actualización del Manual del SIG, enfocados en articulación del MIPG con el SIG, así como su interrelación, de igual manera, los requisitos comunes de las normas ISO, roles y responsabilidades de las líneas de defensa:



### PRINCIPALES ACTUALIZACIONES MANUAL SIG



|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| INTRODUCCIÓN                                                    |
| GENERALIDADES                                                   |
| DEFINICIONES                                                    |
| PLATAFORMA ESTRATÉGICA (MISIÓN Y VISIÓN)                        |
| ARTICULACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - SIG |
| INTERRELACIÓN DEL MIPG CON EL SIG                               |
| REQUISITOS COMUN NORMAS ISO                                     |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LAS LINEAS DE DEFENSA              |

|                                                                                                                   |                                                                    |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>                       | Código: 710.14.15-10                      |
|                                                                                                                   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                               | Versión: 04                               |
|                                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG</b> | Fecha: 7/10/2021<br>Página <b>5 de 36</b> |



## PRINCIPALES ACTUALIZACIONES MANUAL SIG



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REDACCIÓN REQUISITOS NORMAS ISO (9001, 45001, 14001, 27001 Y 30301)</b><br>• LIDERAZGO Y COMPROMISO<br>• POLÍTICA DEL SIG<br>• OBJETIVO DEL SIG<br>• ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS<br>• IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES<br>• PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS<br>• COMPETENCIA<br>• TOMA DE CONCIENCIA<br>• INFORMACIÓN DOCUMENTADA<br>• CONTROL DE PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS<br>• SEGUIMIENTO ANÁLISIS Y EVALUACIÓN<br>• REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN<br>• MEJORA CONTINUA<br>• NO CONFORMIDAD |
| <b>DESCRIPCIÓN REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CADA SISTEMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ACTUALIZACIÓN NORMATIVIDAD APLICABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Una vez terminada la presentación, se somete a aprobación la actualización del Manual del SIG, obteniendo los siguientes resultados:

- Dirección General: Aprobado
- Subdirección General: Aprobado
- Secretaria General: Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica: Aprobado
- Oficina de Tecnologías de la Información: Aprobado
- Subdirección Red Nacional de la Información: Aprobado
- Grupo de Gestión de Talento Humano: Aprobado
- Gestión Administrativa y documental: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprobado
- Gestión Contractual: Aprobado

Con 11 votos se aprueba la actualización del Manual del SIG.

#### 4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual Laura Eslava presenta la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2023, referente a la modalidad de prestación de servicios y a otras modalidades, se registra un avance del 61.7% y se indica que a la fecha se han realizado 6 modificaciones al Plan entre enero y julio, lo cual responde a las solicitudes que realizan las áreas y que implica hacer un ajuste a la necesidad, sin embargo, se menciona que actualmente se tiene en otras modalidades: un total de 88 de las cuales se han surtido el 54% y están pendientes o en desarrollo, el 46%.

Con relación a las prestaciones de servicio, se han surtido el 90% de las prestaciones de un total de 1568 necesidades, el 90% corresponde a estar contratadas y un 10% en lo que se encuentra actualmente en trámite.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

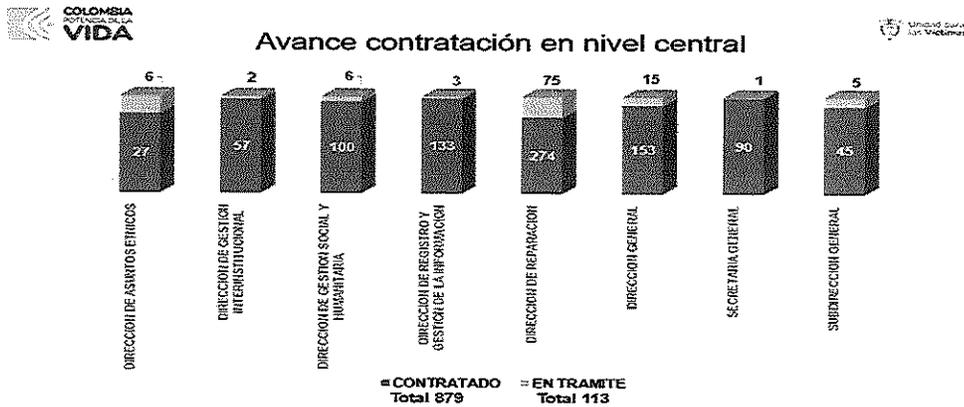
Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

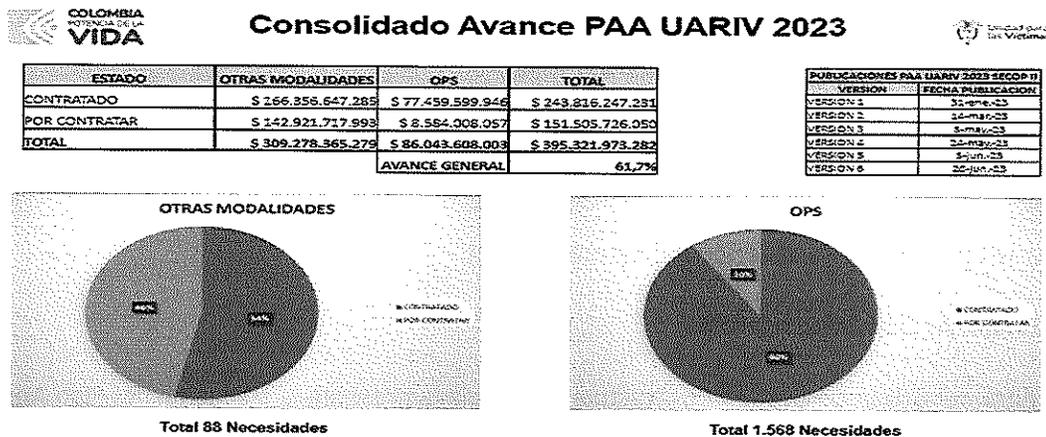
Fecha: 7/10/2021

Página 6 de 36

Se indica que el nivel de necesidades para lo que es el nivel nacional y el nivel territorial, las mismas se subdividen en que 576 de esas 1568 corresponden al nivel territorial y 992 al nivel central. En este sentido, del nivel central se han surtido 879 y se encuentran en trámite 113. Para el caso del nivel territorial 467 se han surtido y tenemos en trámite 109.



Así mismo, se permite informar que la Unidad se encuentra en otra etapa del proceso de contratación que corresponde a las adiciones y prórrogas de los contratos que surtieron en enero de 2023.



### 5. AVANCES PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO:

- Plan de formación y capacitación

Para este segundo trimestre del 2023 se registra un número total de colaboradores que han participado en 15 de las capacitaciones que se han ejecutado durante lo corrido de este segundo trimestre, equivalente a 3331 personas



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 7 de 36

distribuidas en 1777 participaciones de funcionarios de planta y 1554 participaciones de personal contratista y un nivel de satisfacción por parte de los funcionarios de 88,28%

| No.            | Capacitaciones                                                                | Participantes |              |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                |                                                                               | Funcionarios  | Contratistas |
| 1              | 5TA CAPACITACIÓN: COMO VAMOS EN SERVICIOS TIC                                 | 123           | 91           |
| 2              | 5TA CAPACITACIÓN - EXPLORANDO ONEDRIVE Y SHARE POINT                          | 186           | 134          |
| 3              | CHARLA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - ACOSO LABORAL                          | 3             | 29           |
| 4              | CHARLA DÍA MUNDIAL DE RECICLAJE                                               | 31            | 24           |
| 5              | CHARLA- CAMPAÑA SABIAS QUE? - CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO                    | 33            | 93           |
| 6              | CURSO DE INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS                                    | 5             | 0            |
| 7              | CURSO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2023                                         | 74            | 293          |
| 8              | CURSO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST - 2023 | 560           | 590          |
| 9              | FORMULACIÓN INFORMES DE GESTIÓN                                               | 42            | 1            |
| 10             | FUNDAMENTOS DE EXCELENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES                          | 349           | 239          |
| 11             | GOBERNANZA PARA LA PAZ                                                        | 73            | 2            |
| 12             | MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN                                                 | 58            | 40           |
| 13             | NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL PORTAL DEL EMPLEADO                                | 162           | 12           |
| 14             | PARTICIPACIÓN CIUDADANA - RENDICIÓN DE CUENTAS                                | 12            | 15           |
| 15             | REDACCIÓN DE TEXTOS                                                           | 48            | 1            |
| <b>TOTALES</b> |                                                                               | <b>1777</b>   | <b>1554</b>  |

- Programa de bienestar social e incentivos

Se registra para este segundo trimestre un nivel de satisfacción de 84.98% y desde Talento Humano se sigue trabajando para que cada vez se participe más en el desarrollo de estas actividades.

| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO          |        | NIVEL DE SATISFACCIÓN |
|------------------------------------|--------|-----------------------|
| NÚMERO DE PERSONAS QUE CONTESTARON | 381    | 84,98%                |
| NÚMERO DE PERSONAS SATISFECHAS     | 323,78 |                       |

Elaboración: Grupo de Gestión de Talento Humano UARIV

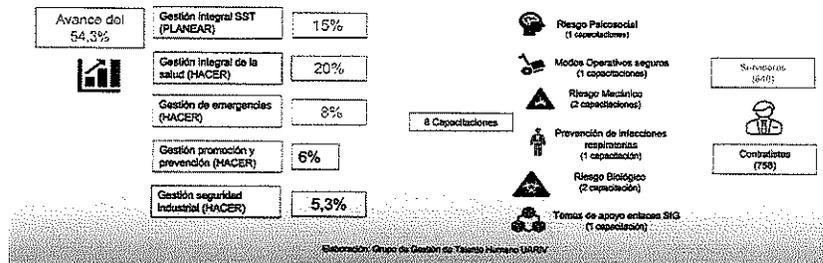
- Programa de formación y cuidado emocional

Para lo corrido de este segundo trimestre se ejecutaron 13 actividades para las cuales se visitó a los territorios y se desarrollaron actividades en la sede central, no solamente en espacios de cuidado individual, sino también de cuidado colectivo.



### PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO SEGUNDO TRIMESTRE 2023

#### Seguimiento Plan Anual de Trabajo SST



- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se registra un avance de 54.3% en el seguimiento de los estándares mínimos conforme a la Resolución 0312, donde se han ejecutado actividades en el marco del proceso PHBA relacionadas con la gestión integral del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, la gestión integral de salud, la gestión de emergencias, gestión de promoción y prevención, la gestión de seguridad industrial.

Además de una serie de capacitaciones que se han ejecutado dentro de 8 líneas temáticas relacionadas con riesgos y psicosocial, modos operativos, seguros, riesgo mecánico, prevención de infecciones respiratorias, riesgo biológico y temas relacionados con los enlaces SIG.

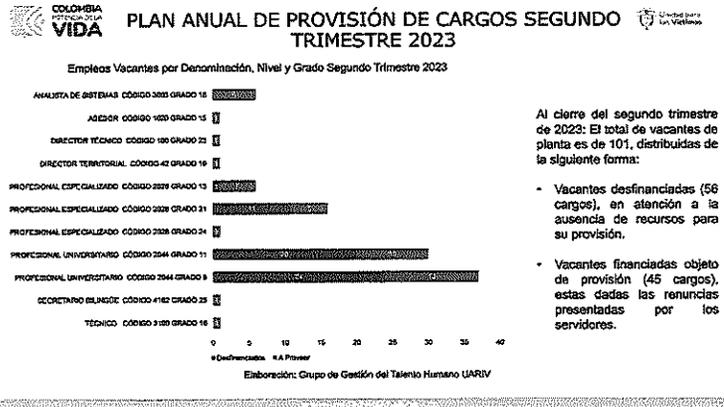


- Plan de provisión de cargos

Se ha presentado un incremento en el personal que se ha ido desvinculando particularmente de los grados profesional universitario, grado 9 y profesional universitario grado 11, asimismo, la Unidad cuenta con unos cargos que se encuentran desfinanciados: un total de 56 cargos que desde la Secretaría General se siguen adelantando las gestiones



pertinentes para su financiación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, hay total de 45 cargos que, si bien están financiados, se están adelantando las gestiones para poder hacer su provisión, lo cual quiere decir que se registra un 33% de cargos por proveer.



### 6. AVANCES PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (PETI)

Sobre el Plan Estratégico de Tecnologías de la información se registra con corte a junio 2023 algunos resultados relevantes tales como: aprobación en la Mesa de Gobierno Digital de una arquitectura de referencia y políticas de PI, se tienen hoy en día unas capacidades nuevas en cuanto a ciberseguridad, que es el objetivo que está en el plan estratégico, en servicios ciudadanos digitales se tiene ya identificado un producto a folio de trámites y servicios y otros procedimientos administrativos, se tienen ya candidatos para el tema de dar cumplimiento al decreto de digitalización y automatización de trámites, en cuanto al plan de cultura y apropiación que lo maneja la Oficina de Tecnología, se ha cumplido todo lo planificado, sobre la decisiones basadas en datos se ha logrado articular también con la Oficina Asesora de Planeación, con la Subdirección General y con la Red Nacional de Información y se está revisando la capacidad que se tiene hoy en día de toma de decisiones informadas, se realizó una encuesta de percepción a todo nivel y los resultados se presentarán en la mesa de Gobierno digital.

Gobierno del dato, también es un proyecto que se ha articulado con la Red Nacional de Información, en la cual lo primero que se hizo fue evaluar la madurez que se tiene de gobierno del dato y que es una de las prioridades de este plan estratégico; tecnologías emergentes, una capacidad nueva que se incluyó desde esta vigencia dando cumplimiento a la política de gobierno digital con la Red Nacional de Información se encuentran midiendo el beneficio que eso generaría.

Ciudades y territorios Inteligentes es también una capacidad nueva dentro del modelo de madurez que se incorporó de este año, el resultado a 30 de junio es que ya existe una postulación de un servicio que es el índice de riesgo de victimización aceptado por el Ministerio de Tecnología para el sello de excelencia, lo que quiere decir que el Ministerio habilita a la Entidad en un servicio encaminado a desarrollar capacidades en los territorios, con las víctimas y al servicio de las víctimas o de los ciudadanos que están interesados.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REDUCCION Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

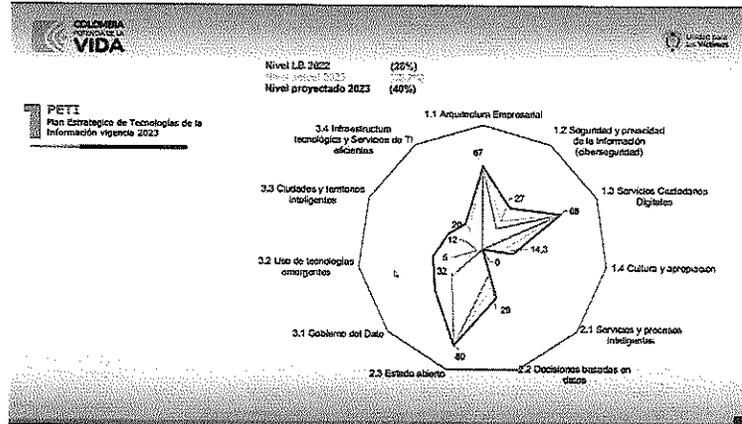
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 10 de 36



## 7. AVANCE PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PESI)

Sobre este Plan Estratégico se está ejecutando el proyecto de ciberseguridad 360, que inicia en abril del año 2023 y finaliza en junio del 2024 haciendo referencia a los principales resultados que se han obtenido a partir de este, la implementación de políticas y controles de seguridad se está desplegando una herramienta de seguridad que se conoce como PC cure, hasta el momento la cobertura es de 1021 equipos a nivel nacional, donde básicamente se permite implementar controles como por ejemplo bloqueo, acceso a correo electrónico, bloqueo a puertos USB disminuyendo la posibilidad de fuga de información, esta herramienta también ha permitido a la OTI ver a un mayor nivel de detalle las acciones que realiza cada usuario en un equipo de cómputo donde se tengan desplegados los licenciamientos para ver temas de navegación, También se está desplegando a nivel nacional lo que es el agente de antivirus, a la fecha se registra un despliegue de 1962 máquinas, esta cifra va subiendo y bajando en la medida que las máquinas se van entregando y se van devolviendo, esto ha permitido también tener visibilidad con respecto a ataques de ciberseguridad.

Se activó el múltiple factor de autenticación para las cuentas de Office 365, lo que disminuye los riesgos relacionados con ciberseguridad. Adicionalmente, se ha trabajado en lo que es la ejecución del plan de cultura en seguridad de la información, donde se despliegan constantemente flash informativos, se han generado charlas de ciberseguridad, una relacionada con la sensibilización de aspectos básicos y la otra con ingeniería social que corresponde a métodos de engaño que utilizan los delincuentes para poder acceder a información tanto personal como de la entidad, a través de llamadas telefónicas y mensajes de correo electrónico de suplantación, etc.

Se han adelantado análisis de vulnerabilidades de sistemas de información priorizados, asimismo se ha adelantado la actualización del inventario de activos de información, se ha avanzado desde la Oficina de Tecnología en la implementación del protocolo de gestión de cambios de servicios tecnológicos lo cual busca reducir tema de indisponibilidad, cambios no controlados, que se vaya a modificar alguna herramienta y que se tenga una protocolo formal para realizar ese cambio y que todas las partes interesadas estén completamente informadas, también se ha avanzado en la implementación de controles aplicables a sistemas de información y se incorporó análisis de vulnerabilidades relacionado con nuevos aplicativos como la página web.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

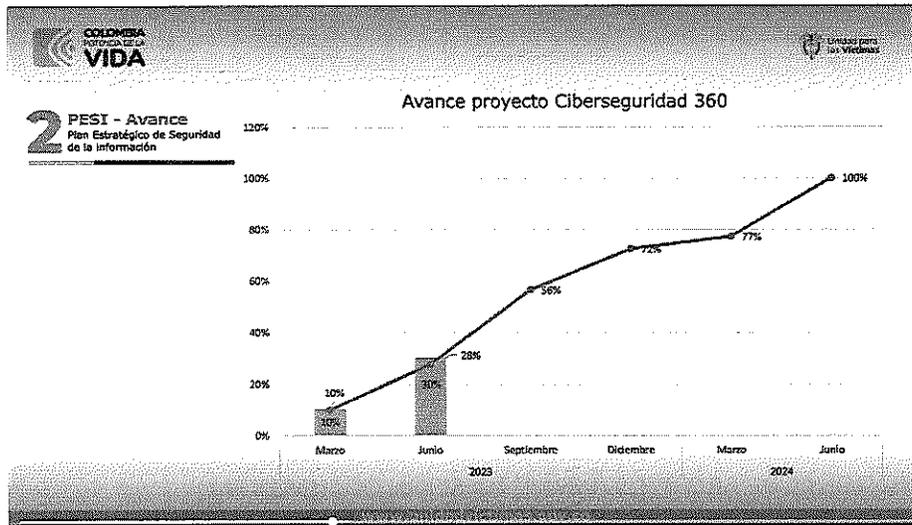
Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 11 de 36

A corte de junio se tiene un avance del proyecto de ciberseguridad de 30% lo cual registra un 2% por encima de lo planificado.



### 8. AVANCE PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se hace el seguimiento a 39 planes de tratamiento a riesgos que se identificaron y que fueron aprobados por este Comité y se hizo un seguimiento en el mes de mayo con corte al mes de abril, se reporta así un avance del 27,62 respecto un 33.3, asimismo, se reportan 3 planes con evidencia completa de la ejecución 7 que tienen evidencia parcial a nivel de procesos de apoyo, 5 planes que tienen una ejecución acorde con su correspondiente evidencia. 3 planes que tienen una evidencia parcial y 2 planes a los cuales no se les identifica.

A nivel de procesos estratégicos se registran 17 planes que tienen soporte conforme a lo esperado y un plan que tiene evidencia parcial, respecto al proceso de seguimiento y control se registra un plan que tiene evidencia parcial y eso es lo que nos resume un avance del 27,62%.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 12 de 36

**COLOMBIA**  
**VIDA**

**ESTADO DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

| Actividad                                         | Avance    | Riesgos | Impactos | Control |
|---------------------------------------------------|-----------|---------|----------|---------|
| 1. Gestión de la información                      | 2         |         | 7        | 0       |
| 2. Organización y clasificación                   | 2         | 3       |          |         |
| 3. Mantenimiento y preservación de la información | 2         |         |          |         |
| 4. Respuesta a incidentes                         | 2         |         |          |         |
| 5. Respaldo de datos y restauración               | 2         |         |          |         |
| 6. Respaldo de backups                            | 1         |         |          |         |
| <b>SubTotal</b>                                   | <b>10</b> |         |          |         |
| 7. Gestión administrativa                         | 1         |         |          |         |
| 8. Gestión de contratos                           | 2         | 3       |          | 2       |
| 9. Gestión de Terceros                            | 2         |         |          |         |
| 10. Gestión de recursos                           | 2         |         |          |         |
| 11. Gestión de riesgos                            | 2         |         |          |         |
| 12. Gestión de seguridad                          | 1         |         |          |         |
| <b>SubTotal</b>                                   | <b>18</b> |         |          |         |
| 13. Transparencia y acceso a la información       | 2         | 17      | 1        | 0       |
| 14. Gestión de datos personales                   | 1         |         |          |         |
| 15. Gestión de la información pública             | 14        |         |          |         |
| 16. Gestión de la información pública             | 6         |         |          |         |
| <b>SubTotal</b>                                   | <b>18</b> |         |          |         |
| <b>Total</b>                                      | <b>38</b> |         |          |         |

**Avances Enero a abril 2023**

| PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD | % DE CUMPLIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO ENERO-ABRIL 2023 (2023-01-01 al 2023-04-30) | % QUE DEBEN CUMPLIR A LA FECHA (2023-04-30) |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ENTIDAD | 27,62%                                                                          | 33,33%                                      |

**RECOMENDACIONES:**

- Se requiere que los responsables de los procesos se comprometan en la ejecución de las actividades definidas para el cumplimiento de los "Controles" y "Planes", con el fin de mitigar los Riesgos identificados.
- Se recomienda subir las evidencias en el repositorio definido con el fin de facilitar la ubicación de los soportes e identificación del cumplimiento de los "Controles" y "Planes" y el plan definido.

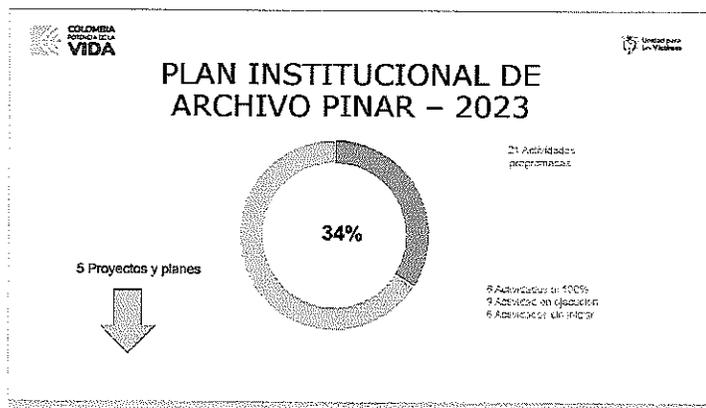
**PROCESO DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Se realizó la reunión y se identificó las evidencias sobre las actividades relacionadas para el control y el plan definido en la matriz de riesgos.

**PROCESO EN ESTADO EVIDENCIA COLOR VERDE:** Se realizó la reunión y se observó que no han aparecido las evidencias sobre las actividades relacionadas para el control y el plan definido en la matriz de riesgos.

**PROCESO EN ESTADO EVIDENCIA COLOR AMARILLO:** Se realizó la reunión y se observó que no han aparecido las evidencias para el control y el plan definido en la matriz de riesgos.

**9. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) (GESTIÓN DOCUMENTAL)**

Diana Patricia Piñeros, delegada por parte del grupo de Gestión administrativa y documental, inicia señalando que este plan fue aprobado en el mes de enero, el cual desarrolla todas las actividades de archivo, el cual se encuentra compuesto por 21 actividades programadas y el cual presenta un avance del 34%:



Continúa explicando sobre los planes y proyectos del PINAR, en primer lugar, sobre la evaluación e implementación de un modelo de archivo de gestión centralizado en la Unidad, el cual tiene un 55% de avance, se destaca dentro de las actividades programadas para dicho plan el estudio y viabilidad de la centralización de la totalidad de los archivos mediante los documentos relacionados. Sobre el plan de Gestión documental, se han adelantado 23 sesiones de capacitación en el que han asistido más de 300 personas, se espera que la próxima semana se termine en el nivel central y se inicie en el territorio. Este último se encuentra programado entre los meses de agosto y septiembre para dar cumplimiento al 100%.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

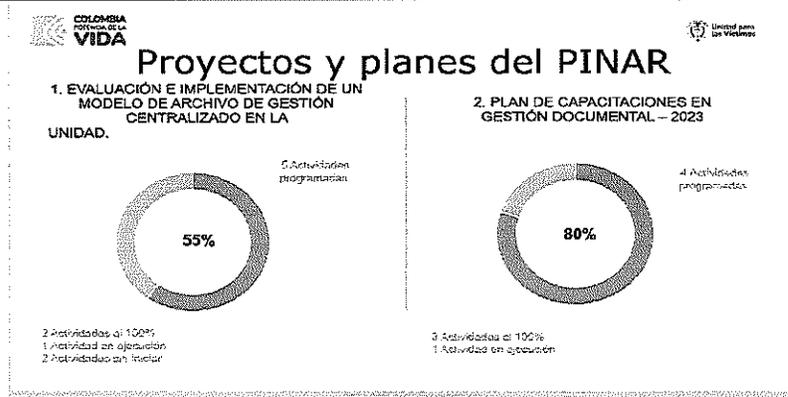
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

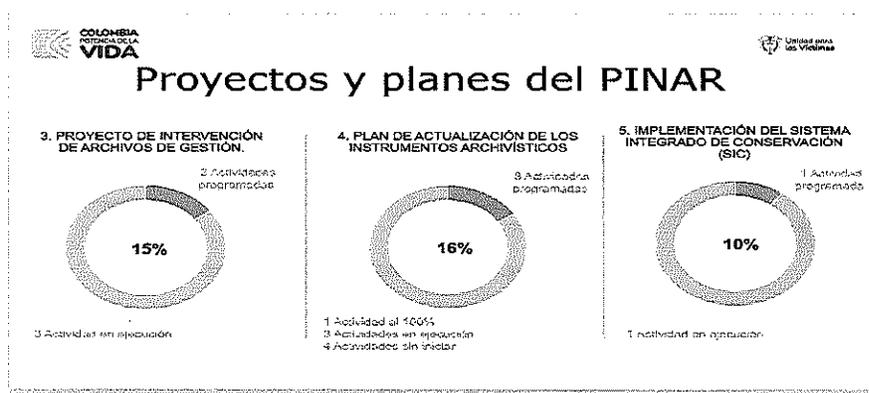
Página 13 de 36



Referente al proyecto de intervención sobre los archivos de gestión, el cual presenta un avance del 15%, con 3 actividades que ya se encuentran en ejecución, se ha realizado un punteo inicial para identificar cuáles de los archivos de gestión se encuentran en la bodega del archivo central, identificar cuáles se encuentran sin intervención, y se evidenció que en la actualidad hay 4.794 metros lineales, sobre el cual se elaboró un plan dando prioridad a esas series documentales que son consultadas de forma continua y que son requeridas por la Entidad para actividades misionales, se tiene proyectado para desarrollarse en la vigencia 2023,2024 y 2025.

Sobre el plan de actualización de los instrumentos archivísticos, presenta un avance del 16% y tiene una actividad con el 100% de cumplimiento, el cual es el PINAR, las otras actividades son tablas de retención documental, PGD, otras 4 actividades dependen de la actualización de dichas tablas, para iniciar todos los instrumentos archivísticos.

Finalmente, el último plan sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se encuentra en un 10% de avance, con una sola actividad en ejecución, sobre el cual se está adelantando la implementación.



### 10. APROBACIÓN ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Diana Piñeros, delegada del grupo de gestión administrativa y documental señala que el PGD, hace parte del plan de actualización de instrumentos archivísticos:

9





Todas las actividades se desarrollan en el Programa de Gestión Documental, por lo cual, para la fase de implementación y actualización, se debe realizar un análisis de que estas actividades se encuentren alineadas con el Sistema de Gestión y con el plan de Implementación:



CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



Una vez resueltas las dudas presentadas por la Secretaría General referente a la presentación de la solicitud de actualización del PGD, se tiene como referencia el Decreto 1080 de 2015 para la aprobación de este y según los 8 procedimientos definidos y socializados.

Una vez terminada la presentación, se somete a aprobación la actualización del Programa de Gestión Documental, obteniendo los siguientes resultados:

- Dirección General: Aprobado
- Subdirección General: Aprobado
- Secretaria General: Aprobado
- Oficina Asesora de Planeación: Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica: Aprobado
- Oficina de Tecnologías de la Información: Aprobado
- Subdirección Red Nacional de Información: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprobado
- Grupo de gestión contractual: Aprobado

**11. AVANCE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA**

Liria Katherine Galeano, por parte del grupo de gestión administrativa y documental, presenta los avances al mes de junio, el cual inicia con el seguimiento a los programas:

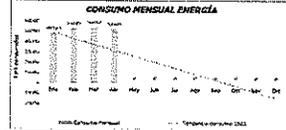


# 1. Seguimiento a los programas

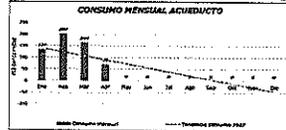
## • Ahorro y uso eficiente del agua y la energía

### • NIVEL NACIONAL

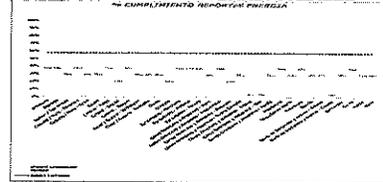
| Indicador               | Unidad | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
|-------------------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Consumo mensual energía | litros | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Consumo mensual agua    | litros | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |



| Indicador            | Unidad | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
|----------------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Consumo mensual agua | litros | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |



### • DIRECCIONES TERRITORIALES



A nivel nacional se presenta un registro hasta el mes de abril, el cual se presenta una leve disminución para el caso de consumo de energía, frente al consumo de agua que presenta una disminución significativa. En el caso de las direcciones territoriales se debe tener en cuenta que los registros no se encuentran en su totalidad a junio, debido a las dinámicas del territorio, se presentan indicadores en 0% puntualmente a factores a que presentan las sedes, como por ejemplo la responsabilidad de las facturas que corresponden directamente al arrendador o que no tienen sede propia.

En cuanto al seguimiento de prácticas sostenibles y cero papel, a la fecha se han realizado un total de 31 comunicados, se destaca la jornada de orden y aseo, en articulación con gestión documental, seguridad y salud en el trabajo, la OTI, así mismo se han realizado alianzas con entidades externas como lo son Secretaría Distrital de Ambiente quienes apoyaron mediante las charlas del día mundial del agua y el día mundial del reciclaje. Así mismo, se encuentra en programación a través del IDRD, para iniciar al trabajo en Bici, como incentivo a la movilidad sostenible, la cual tiene previsto iniciarse el día 26 de julio. En cuanto a compras públicas sostenibles se hace una relación de procesos contratados sobre la suma de avales gestionados, el cual tiene un 100% de avance a corte de junio.

# 1. Seguimiento a los programas

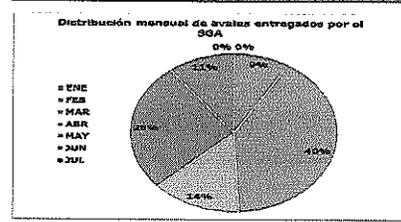
## • Prácticas sostenibles y buenas prácticas cero papel

| Mes     | Actividad | Descripción                                                                                            |
|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENERO   | 4         | Se fomenta el uso eficiente del papel, agua, energía y la adecuada segregación de los residuos sólidos |
| FEBRERO | 10        |                                                                                                        |
| MARZO   | 10        |                                                                                                        |
| ABRIL   | 2         |                                                                                                        |
| MAYO    | 4         | Se ha logrado articulación con entidades externas:                                                     |
| JUNIO   | 1         | 1. Secretaría Distrital de Ambiente<br>2. IDRD                                                         |



## • Compras públicas sostenibles

| Indicador                    | Unidad | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
|------------------------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Compras públicas sostenibles | avales | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |



En el manejo integral de residuos sólidos, Liria Galeano, indica que se encuentran articulados con una organización debidamente conformada de recuperadores, denominada Asociación de Recicladores del Porvenir ecológico, en el corte al mes de junio se han entregado un total de 2.314 de kg de residuos aprovechables, mayoritariamente de cartón



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 17 de 36

y archivo. En el mes de marzo se presente un pico de 1.349 kg, ya que corresponde a un compilado entre los meses de enero, febrero y marzo.

### 1. Seguimiento a los programas

• Manejo integral de residuos sólidos

| Mes          | Cantidad (kg/mes) | Observaciones                                                                   |
|--------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Enero        | 0                 |                                                                                 |
| Febrero      | 0                 |                                                                                 |
| Marzo        | 1349              | La recolección corresponde a lo generado en los meses de enero, febrero y marzo |
| Abril        | 572               |                                                                                 |
| Mayo         | 143               |                                                                                 |
| Junio        | 250               |                                                                                 |
| <b>TOTAL</b> | <b>2314</b>       |                                                                                 |



En segundo lugar, se aborda sobre la actualización de la Matriz de identificación de aspectos e Impactos ambientales, la cual se debe realizar anualmente, dicha actualización se realiza en 4 fases, a corte del mes del primer semestre, se han realizado 3 de ellas. La fase 1, comunicación de la actividad presenta un cumplimiento del 100% mediante el encuentro de enlaces SIG tanto para procesos como para el nivel territorial, para la segunda fase que corresponde a la apropiación de conceptos, se presenta un avance de cumplimiento para el nivel nacional del 94,74% y en Direcciones Territoriales del 100%, finalmente la fase 3, diligenciamiento de la encuesta tiene un cumplimiento para el nivel nacional del 100% y en las sedes territoriales de un 75,76%, ya que se están realizando orientaciones para las 8 sedes restantes para darle cumplimiento a esta fase.

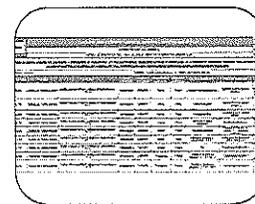
### 2. Actualización de la Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales



Fase 1: Comunicación de la actividad  
• Cumplimiento al 100%



Fase 2: Reunión apropiación de conceptos  
• Cumplimiento  
• Nivel nacional: 94,74%  
• DT's: 100%



Fase 3: Diligenciamiento de la encuesta  
• Cumplimiento  
• Nivel nacional: 100%  
• Sedes territoriales: 75,76% - faltan 8 sedes los cuales se está realizando la respectiva orientación

### 12. AVANCE SEGUIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

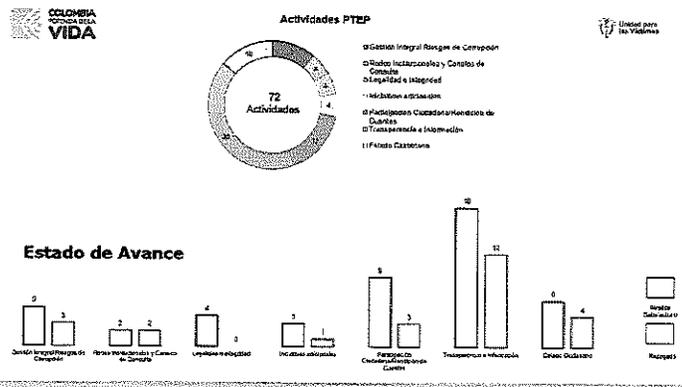
La jefe de la Oficina Asesora de Planeación inicia explicando que no se presentará avance referente al plan de implementación y plan indicativo estratégico, sobre el primero este no pudo ser cerrado al corte, sin embargo, se

|                                                                                                                   |                                                                    |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO</b>                       | Código: 710.14.15-10                              |
|                                                                                                                   | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                               | Versión: 04                                       |
|                                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG</b> | Fecha: 7/10/2021<br>Página <b>18</b> de <b>36</b> |

procede a enviarlo mediante reportes trimestrales a los líderes implementadores para su revisión. Con respecto al Plan Indicativo Estratégico se encuentra trabajando en el desarrollo de este y se presentará en un próximo Comité.

La Oficina de Control Interno realizó el primer informe de seguimiento, el cual se encuentra publicado en la página Web para su revisión y desde la Oficina Asesora de Planeación se realizó un primer monitoreo a dicho seguimiento. El programa de Transparencia y Ética Pública tiene los siguientes componentes, gestión integral del riesgo de corrupción, el cual presenta un avance satisfactorio en 5 actividades, se presenta un rezago en 3 actividades, la mayoría de estas se encuentran con fecha de cumplimiento para el mes de diciembre, sin embargo, la Oficina de Control Interno, adelantó su seguimiento para el primer cuatrimestre. Así mismo la Oficina Asesora de Planeación remitirá el concepto elaborado y el desarrollo de mesas de trabajo sobre las que presentan mayor rezago.

Frente al componente de redes institucionales y canales de denuncia, presenta un avance satisfactorio en 2 actividades y 2 con un retraso sobre las metas planteadas en el periodo respectivo, en el componente de legalidad e integridad se encuentra al día, iniciativas adicionales con 3 actividades con nivel satisfactorio y 1 rezagada, participación ciudadana y rendición de cuentas con 9 actividades en nivel satisfactorio y 3 rezagadas, componente de transparencia y acceso a la información 18 actividades con nivel satisfactorio y 12 rezagadas, finalmente el componente estado ciudadano presenta 6 actividades con nivel satisfactorio y 4 con nivel rezagado.



Menciona la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación que a manera de lectura de la ruta de trabajo, se tomará como ejemplo el componente de gestión integral del riesgo de corrupción, el cual tiene una actividad asociada denominada “identificar los procesos o dependencias con actividades asociadas a posibles conflictos de intereses”, el cual tiene una meta que consiste en la actualización del Mapa de Riesgos Institucional incluyendo riesgos anteriormente mencionadas, tiene como fecha de finalización el mes de agosto, en esta se desarrollará como acción, mesas de trabajo con la Secretaria de Transparencia, la cual brindará un acompañamiento técnico y con los procesos identificados en estas tipologías, lo cual permitirá tener un mapa de riesgos de acuerdo con la realidad institucional.

En la actividad de “sensibilizar a los funcionarios y contratistas en riesgos de corrupción”, ya se tuvo un primer espacio con la secretaría de Transparencia, pero también se contará con una socialización con la red RITA, por parte de la misma Entidad, así mismo se delegó al oficial de Transparencia de la Entidad por parte de la Dirección General.

Finalmente, frente a la actividad denominada “Hacer el seguimiento y monitoreo de funcionarios, contratistas y operadores de la Unidad, que se desplacen a terreno atendiendo de forma adecuada los diferentes tipos de riesgos e



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 19 de 36

incidentes críticos por medio de mecanismos de gestión y seguridad preventiva” se actualizará el responsable de ejecución de esta y se socializará la actividad para su gestión.

Esta ruta de trabajo que se propone pretende contribuir a los rezagos que se presentaron, uno de los motivos identificados tiene que ver con no tener información o no tener claridad en la responsabilidad de la ejecución de la actividad, así mismo, corresponde a una planificación heredada a la cual se le hizo un ajuste en la práctica de dicho plan.



Ruta de Trabajo



Table with 7 columns: COMPONENTE, ACTIVIDAD, META, RESPONSABLE, MES DE INICIO, MES DE FINALIZACIÓN, ACCIÓN A DESARROLLAR. Rows include 'Unidad Program de Trabajo de Outpost', 'Bases Institucionales y control de Documentación', and 'Herramientas tecnológicas'.



Ruta de Trabajo



Table with 7 columns: COMPONENTE, ACTIVIDAD, META, RESPONSABLE, MES DE INICIO, MES DE FINALIZACIÓN, ACCIÓN A DESARROLLAR. Rows include 'Transparencia y Acceso a la Información'.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021  
Página 20 de 36



# Ruta de Trabajo



| COMPONENTE                                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               | ICDA                                               | RESPONSABLE                                                      | MES DE INICIO | MES DE FINALIZACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Actualizar y publicar la estrategia de divulgación de los avances de la entidad respecto a la implementación del Acuerdo de Paz bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). | (1) documento estrategia implementada              | DIRECCION GESTION INTERSECTORIAL                                 | ENERO         | ENERO               | Seguimiento a revisión de avances para informar cumplimiento y así mismo ajuste de responsable al programa.                             |
| Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas | Visitar el Sistema Nacional de Rendición de cuentas según Decreto 201 de 2011                                                                                                                                                                           | Impresión Sistema Nacional de Rendición de cuentas | DIRECCION GENERAL - SUPERSECCION GENERAL                         | ENERO         | DICIEMBRE           | Consultar información actualizada, se encuentra en la CD la información por parte del DAFP<br>Incorporar en SECCION (DESARROLLO MODULO) |
|                                                | Elaborar el procedimiento de Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana                                                                                                                                                                             | (1) Procedimiento aprobado                         | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y GUERREACION DE PARTICIPACION | ENERO         | ENERO               | Mesa de trabajo para el ajuste de la actividad<br>Incorporar en SECCION (DESARROLLO MODULO)                                             |
|                                                | Participar en redes de conocimiento como medio para colaborar con otras entidades para la promoción y generación de ideas, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.                                             | (1) Validación a red de conocimiento               | OFICINA ASESORA DE PLANEACION                                    | ENERO         | DICIEMBRE           | Salidas de entrevistas a los responsables                                                                                               |
| Estado Alberto                                 | Realizar un diagnóstico de la dependencia a cargo del funcionamiento interno - Colaborar                                                                                                                                                                | Documento de diagnóstico                           | OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SECRETARIA GENERAL               | ENERO         | DICIEMBRE           | Incorporar en SECCION (DESARROLLO MODULO)                                                                                               |
|                                                | Aplicar mecanismos de percepción a la ciudadanía, para medir la calidad del servicio y aplicar acciones correctivas por parte de la entidad.                                                                                                            | (2) Informe de resultados de la encuesta           | GRUPO SERVIDO AL CIUDADANO                                       | ENERO         | DICIEMBRE           | Incorporar en SECCION (DESARROLLO MODULO)                                                                                               |
|                                                | Elaborar y publicar los resultados, en el interior unificado de PUEO y percepción de los grupos de foco                                                                                                                                                 | Informe publicado                                  | GRUPO SERVIDO AL CIUDADANO                                       | ENERO         | DICIEMBRE           | Incorporar en SECCION (DESARROLLO MODULO)                                                                                               |

Finalmente, se concluye sobre el monitoreo realizado a Programa de Transparencia y Ética Pública:



## Conclusiones



Una vez efectuado el monitoreo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se concluye que se debe adelantar la gestión para incluir un módulo de seguimiento al PTEP en la plataforma SIGGESTION 2.0, para que pueda ser más fácil revisar de manera oportuna, clara y aterrizada cada una de las actividades que hay en el PTEP.

De otro lado, se requiere efectuar de nuevo una validación de los responsables de cada actividad y realizar los ajustes necesarios en el PTEP.

Finalmente, se puede concluir que el presente ejercicio de monitoreo es una herramienta útil para los responsables de cada componente del PTEP, en tanto que permite cumplir con las actividades que la oficina de control interno encontró como insatisfactoria, para que en el próximo seguimiento que realice esta oficina los resultados sean mejores.

### 13. SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2023

Inicia explicando la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, que la presentación realizada corresponde a corte de junio, el cual tiene un acumulado de todos los meses, mencionando cual es el comportamiento de % cumplimiento para lo cual se tiene que:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

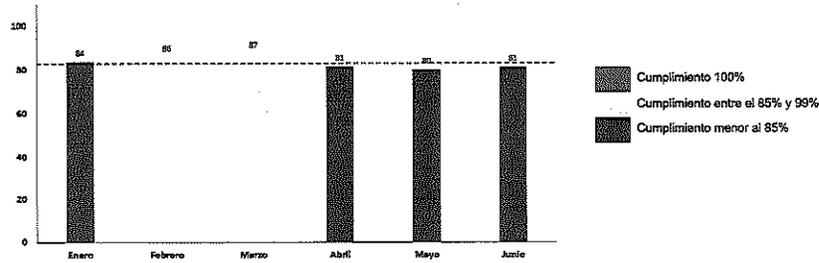
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 21 de 36



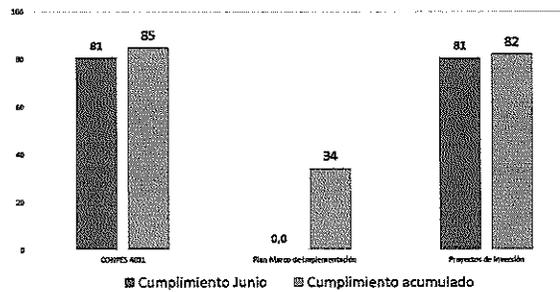
Cumplimiento porcentual mensual: Plan de Acción – Nivel Nacional



Se puede observar que se encuentra por debajo del 85% en al menos 4 de los 6 meses de la presente vigencia, incluyendo junio, solo para febrero y marzo se tuvo un cumplimiento mayor al 85%. A continuación, expone el cumplimiento por política:



Seguimiento junio: Cumplimiento por política



En el plan marco de implementación no presenta un avance importante para el primer semestre, con respecto a los proyectos de inversión, se tiene que los indicadores y metas asociados en el plan de acción tienen un % de cumplimiento de junio del 81% y un acumulado del 82%.

Se logró cerrar el mes de junio y las cifras corresponden a las que se presentó en el Comité Directivo, a lo cual se presenta el % de aprobación del 95% de los indicadores y un cumplimiento del 81%:





Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

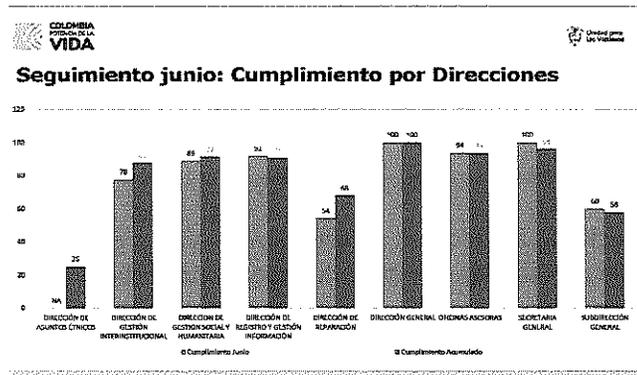
Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

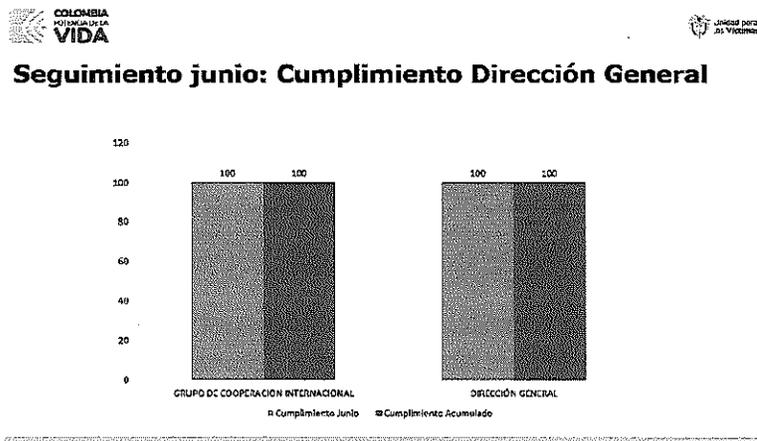
Fecha: 7/10/2021

Página 23 de 36

El comportamiento por Direcciones, se observa que la Dirección de Asuntos Étnicos tiene un acumulado del 25%, sin embargo, en el mes de junio no tenía ninguna programación, otra de las que tiene un % bajo es la Subdirección General teniendo en cuenta los indicadores asociados al GAVE, el cual corresponde a un cumplimiento del 58% y en junio del 60%, así mismo la Dirección de Reparación en los meses anteriores presenta un incremento en el cumplimiento acumulado de los indicadores del 68%, las demás áreas a excepción de la DGI que tiene un cumplimiento acumulado del 88% y para el mes de junio del 78%, están por encima del 90%:



A continuación, presenta el cumplimiento de la Dirección General:



La Subdirección General como despacho se encuentra en un cumplimiento del 100%, sin embargo, como se señaló el Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior se encuentra con dificultades en el cumplimiento en el primer semestre:

9



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

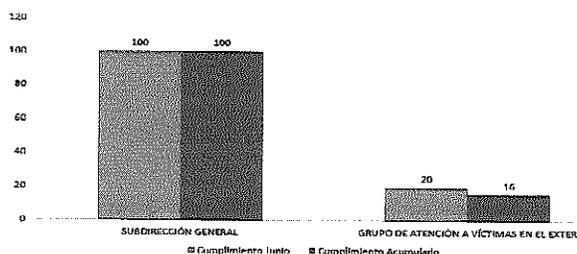
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 24 de 36



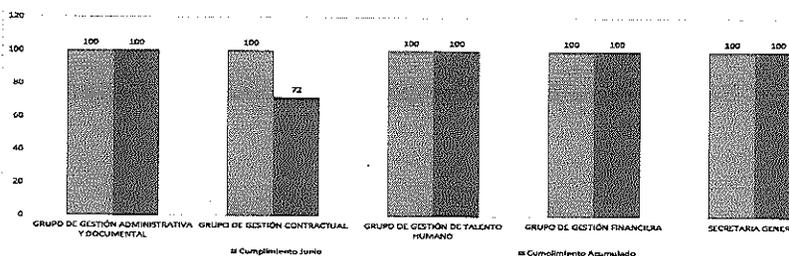
### Seguimiento junio: Cumplimiento Subdirección General



Para el caso del Grupo de Gestión Contractual, se realizará el ajuste pertinente con el fin de realizar la revisión del indicador, ya que la plataforma puede salir como acumulado en 72%, sin embargo, el cumplimiento está en el 100% de acuerdo con la revisión que se haga, de ser así todas las áreas de la Secretaría General tienen un cumplimiento del 100%:



### Seguimiento junio: Cumplimiento Secretaría General



Las Oficinas Asesoras, con excepción de la Oficina Asesora de Planeación, el cual tiene un indicador acumulado del 80% el cual mediante actas de cambio se pretende ajustar, así mismo, ya se logró adelantar el reporte en las plataformas de presupuesto que no estaban habilitadas por parte de Hacienda, en donde se tiene que realizar mensualmente, y la OTI que tenía un comportamiento del casi 100% mes a mes, pero en el mes de junio disminuyó el indicador de sus asociados a un 75%:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

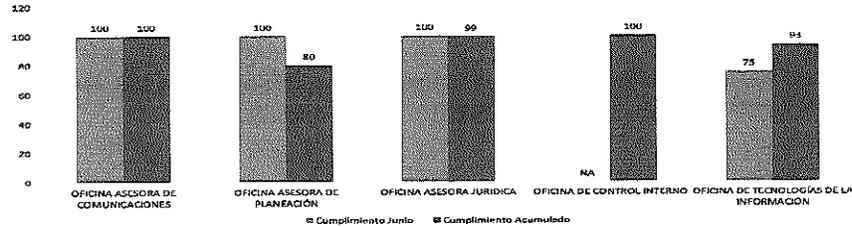
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 25 de 36



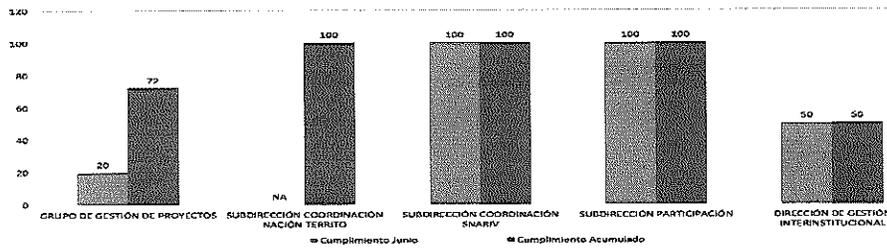
Seguimiento junio: Cumplimiento Oficinas Asesoras



En el comportamiento de la Dirección de Gestión Interinstitucional, la mayoría se encuentra con un cumplimiento del 100% acumulado, el grupo de gestión de proyectos pese a tener un cumplimiento acumulado del 72% por debajo de la línea del 85% avanzó solamente en un 20% de cumplimiento para el mes de junio:



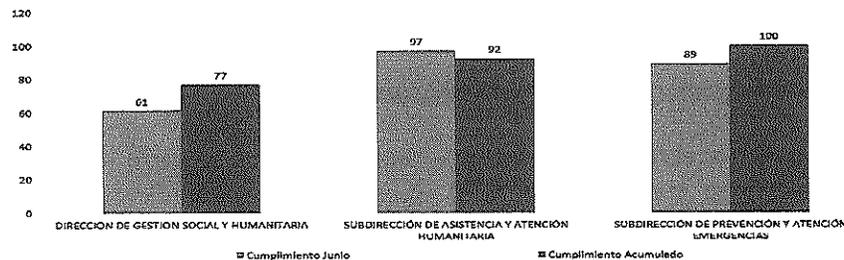
Seguimiento junio: Cumplimiento Dirección de Gestión Interinstitucional



Referente a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria tiene un acumulado del 77% y un cumplimiento del 61%, con excepción del despacho, las otras dependencias se encuentran en un nivel de cumplimiento esperado u óptimo:



Seguimiento junio: Cumplimiento Dirección de Gestión Social y Humanitaria



8



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

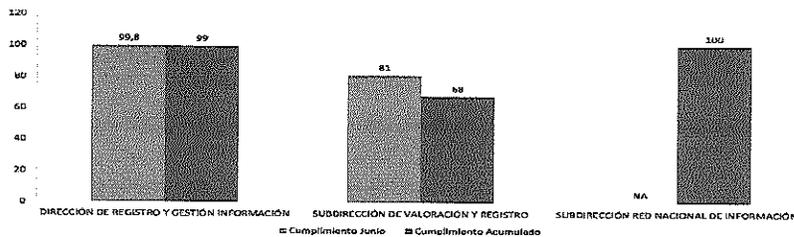
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 26 de 36

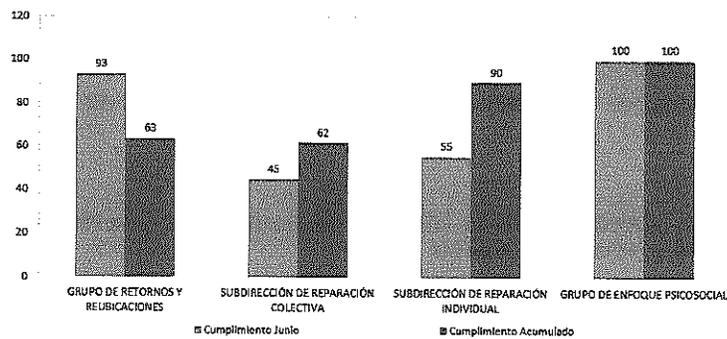
Para el caso de las dependencias de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, tienen un nivel de cumplimiento satisfactorio en todos los periodos, sin embargo, para el mes de junio la Subdirección de Valoración y Registro tuvo un cumplimiento del 81% y acumulado del 68%:

### Seguimiento junio: Cumplimiento Dirección de Registro y Gestión de la Información



Finalmente, para la Dirección de Reparación, en el cual el grupo de retornos y reubicaciones pese a tener un cumplimiento del 93% para el mes de junio, presenta un acumulado del 63% y la Subdirección de Reparación Colectiva presenta un nivel bajo frente de las demás dependencias, con un cumplimiento del mes de junio del 45% y un acumulado del 62%, Subdirección de Reparación individual tiene un 90% de acumulado debido a que la programación de los indicadores se encontraba para estos meses:

### Seguimiento junio: Cumplimiento Dirección de Reparación



A nivel territorial, se encuentra el reporte para el mes de abril, ya que se cerró mayo el día miércoles, sin embargo, aunque en el mes de enero se presentaba un nivel porcentaje de cumplimiento del 81%, entre febrero y abril se incrementó y tendrá un aumento significativo para los próximos meses:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

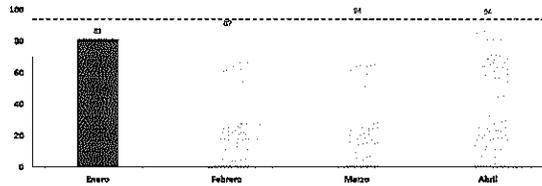
PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 27 de 36



### Porcentaje de cumplimiento Plan de Acción por mes Direcciones Territoriales



En la siguiente tabla se puede observar el cumplimiento mes a mes del Plan de acción a nivel territorial y el acumulado, es decir, gran parte de las Direcciones Territoriales está en un cumplimiento medio que es superior al 85% pero inferior al 100%, y al menos 7 Direcciones Territoriales que llevan un cumplimiento acumulado del 100%, a excepción de la DT Nariño que tiene un cumplimiento rezagado del 81,7%:



### Cumplimiento mensual: Plan de Acción – Direcciones Territoriales



| Dirección Territorial                          | Cumplimiento Enero | Cumplimiento Febrero | Cumplimiento Marzo | Cumplimiento Abril | Cumplimiento Acumulado |
|------------------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------|------------------------|
| Dirección Territorial Antioquia                | 100,0              | 100,0                | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Boyacá y San Andrés      | 100,0              | 100,0                | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Cauca                    | 100,0              | 100,0                | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Cesar y Guaviare         | 100,0              | 100,0                | 99,3               | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial El Cuzco                 | 100,0              | 100,0                | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Magdalena                | 100,0              | 100,0                | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Santander                | 100,0              | 98,7                 | 100,0              | 100,0              | 100,0                  |
| Dirección Territorial Tolima                   | 97,0               | 98,0                 | 100,0              | 98,8               | 98,8                   |
| Dirección Territorial Antioquia                | 87,0               | 86,8                 | 95,7               | 95,6               | 86,6                   |
| Dirección Territorial Magdalena                | 86,4               | 86,4                 | 95,3               | 95,3               | 86,3                   |
| Dirección Territorial Magdalena Medio          | 85,0               | 91,4                 | 80,0               | 92,7               | 89,3                   |
| Dirección Territorial Norte de Santander       | 84,6               | 87,8                 | 84,3               | 82,3               | 84,7                   |
| Dirección Territorial Córdoba                  |                    |                      | 85,6               | 84,4               | 85,0                   |
| Dirección Territorial Cauca                    |                    |                      | 85,7               | 85,0               | 85,3                   |
| Dirección Territorial Cesar                    |                    |                      | 87,3               | 89,0               | 88,1                   |
| Dirección Territorial Urabá                    |                    |                      | 85,7               | 86,4               | 86,0                   |
| Dirección Territorial Valle del Cauca          |                    |                      | 85,7               | 85,7               | 85,7                   |
| Dirección Territorial Sucre                    |                    |                      | 85,7               | 85,7               | 85,7                   |
| Dirección Territorial Meta y Llanos Orientales |                    |                      | 84,6               | 84,6               | 84,6                   |
| Dirección Territorial Nariño                   |                    |                      | 81,7               | 81,7               | 81,7                   |

A continuación, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta parte de los tableros que se encuentran en SIGGESTIÓN, los cuales se pueden revisar desde los usuarios con el fin de visualizar el estado de reporte:



### Seguimiento mayo: Direcciones Territoriales



**Registrado:** El sistema pasó haber registrado toda la información territorial (en toda la información se encuentra registrada) en la misma día en donde se hizo el corte por la dependencia.

**Presentado DT:** El Director Territorial presentó la información de seguimiento, hasta esta validación de nivel nacional.

**Presentado:** Nivel nacional validó la información de seguimiento, sin embargo, esta información no pasa a la OAP hasta que todos los requerimientos son validados.

**Aprobado:** El seguimiento va en proceso de validación por la OAP.

Handwritten mark or signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 28 de 36

Para finalizar la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, señala que los indicadores rezagados de mayo ya fueron cerrados el día miércoles en un 100%, sin embargo, se tiene pendiente el cargué en SIGGESTIÓN del mes de junio de los siguientes indicadores:



Seguimiento junio: Direcciones Territoriales

| Indicador | Descripción del Indicador                | Presupuesto | Completado | Revisado | Subgerente | Responsable |
|-----------|------------------------------------------|-------------|------------|----------|------------|-------------|
| 400       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 10          | 10         | 2        | 2          |             |
| 401       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 12          | 1          | 2        | 2          |             |
| 402       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 17          |
| 403       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 404       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 405       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 406       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 407       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 408       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 409       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 410       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 411       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 412       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 413       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 414       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 415       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 416       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 417       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 418       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 419       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |
| 420       | SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE RESULTADOS | 1           | 1          | 2        | 2          | 15          |

14. LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN/ MODERNIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo con la solicitud presentada por la Secretaría General, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, explica de cara a las actualizaciones, modificaciones o creaciones que se están haciendo a los procedimientos o documentos y en línea con lo explicado en el segundo comité institucional, en donde se realizó un ejercicio de buenas prácticas o de elementos que podrían servir frente a la eliminación de documentos, así como guardar la integridad de los mismos, los lineamientos explicados a continuación son de carácter técnico, los cuales deberían acoger las demás áreas, que propenden por una revisión de procedimientos, simplificación de estos, lenguaje claro y sencillo y la incorporación de enfoques diferenciales.

Función Pública, ha determinado las siguientes recomendaciones:



GESTIÓN POR PROCESOS



Un proceso se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión (adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad)

1. para poder llegar a la estructuración de procesos de manera individual, primero es necesario partir de la articulación general de la planeación estratégica con los procesos de la entidad, así como las interrelaciones que existen entre los procesos para posteriormente enfocarse en cada uno de ellos y como operan en su interior



Fuente: Función Pública, Documento de Estrategia y Transparencia Institucional, 2016

Así mismo, para el desarrollo de este mapa de procesos, se debe tener en cuenta la cadena de valor, como insumo principal para esta actividad:



Unidad para las Víctimas

### FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

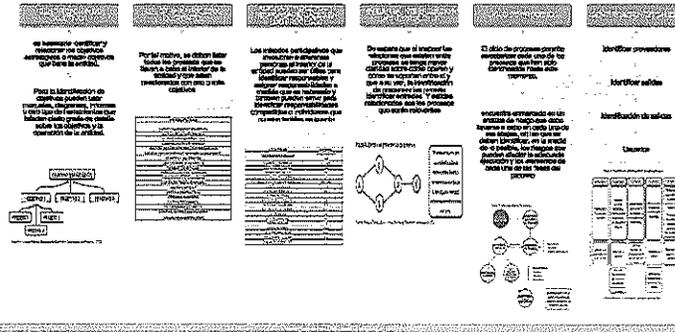
### PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

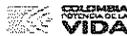
Página 29 de 36



### DESARROLLO MAPA DE PROCESOS



La caracterización de procesos, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, se define para el propio proceso o que va a crearse, ayuda para que todos los procesos, identifiquen sus actividades, tipo de proceso, responsables, el objetivo del proceso, alcance, las entradas, actividades bajo el ciclo de PHVA y cuáles son las salidas, requisitos legales, requisitos de los productos y/o servicios, partes interesadas, gestión del riesgo, indicadores y recursos.



### Caracterización de procesos



- Una vez se identifiquen los componentes del caso de proceso para cada uno de los procesos de la Unidad, dicha información debe ser consignada en un formato para caracterizar procesos.
- Tiene como objetivo dar detalles sobre cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa.
- Recomendación: este no debe incluir en detalle todos los procedimientos asociados a la ejecución de un proceso, sino que debe incluir las actividades clave.
- Así mismo, múltiples entidades pueden estar asociadas a una sola actividad clave y una sola entidad puede estar asociada a varias actividades clave.

| Nombre del proceso | Definición | Alcance | Responsables | Justificación |
|--------------------|------------|---------|--------------|---------------|
| PLANEAR            |            |         |              |               |
| HACER              |            |         |              |               |
| VERIFICAR          |            |         |              |               |
| ACTUAR             |            |         |              |               |

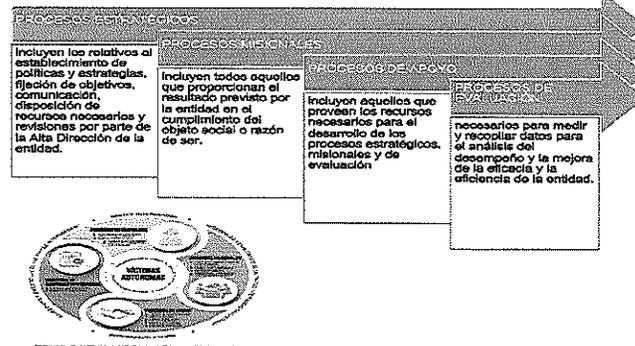
Una vez se realice la caracterización del proceso, se procede a elaborar el mapa de procesos:



### MAPA DE PROCESOS



- Tomando en cuenta la caracterización de los procesos que se lleva a cabo en el ciclo de procesos, se puede elaborar un mapa de procesos o de cadena de entrega (tomando en cuenta que la gestión por procesos se basa en la estructura de la cadena de valor).
- El mapa de procesos es la representación gráfica de cómo opera la organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
- Frente al mapa de procesos o mapa de cadena de entrega, la entidad puede adoptar la forma que considere.





Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 30 de 36

Finalmente, una vez adelantado el ejercicio de elaboración del mapa de procesos, se procede a la documentación de procedimientos:



DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- Al abordar la documentación de los procesos debemos tener en cuenta que esta debe ser útil y dinámica para que contribuya con el aprendizaje organizacional.
- La Unidad debe definir el tamaño o la estructura de su documentación, la cual depende de factores como: la estructura organizacional, la planeación y la complejidad de la ciudad en general.
- Los documentos deben ser adecuados a la naturaleza del proceso y es válido utilizar los avances tecnológicos para documentar los procesos.

- Es importante tener en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en mecanismos efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al cómo se ejecutan los procesos de una entidad y que se requiere para llevarlos a cabo.

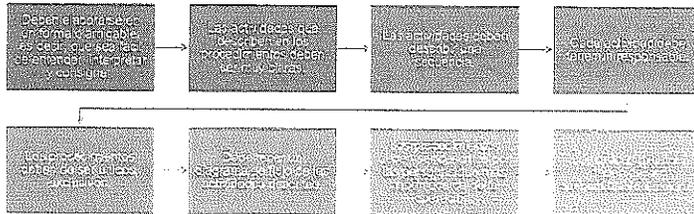
- La información que se consigna en la caracterización de procesos y que se recopila a lo largo de la gestión por procesos, sea clara, entendible y coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso que se busca describir tenga la capacidad de entender lo que allí se realizó.
- Consignar el conocimiento asociado a un proceso de manera adecuada, lo puede permitir a la entidad tener insumos para llevar a cabo actividades de innovación sobre los procesos de la entidad.



DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad en la medida en que especifican paso a paso qué se debe hacer en el proceso.
- Se deben levantar procedimientos y las actividades vitales para la entidad de las cuales se requiere preservar el conocimiento, no todas las actividades requieren procedimientos dado que presentan bajos niveles de complejidad.



DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



1. IDENTIFICAR el proceso a documentar, dentro del marco del plan de trabajo.

2. ASIGNAR el responsable del proceso a documentar, lo de acuerdo con la organización.

3. DETERMINAR los recursos necesarios para el desarrollo del proceso a documentar.

4. DESCRIBIR el proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

5. ELABORAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

6. VALIDAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

7. REVISAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

8. APROBAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

| No. | Actividad                         | Responsable | Fecha |
|-----|-----------------------------------|-------------|-------|
| 1   | Identificación del proceso        |             |       |
| 2   | Asignación del responsable        |             |       |
| 3   | Determinación de recursos         |             |       |
| 4   | Descripción del proceso           |             |       |
| 5   | Elaboración del diagrama de flujo |             |       |
| 6   | Validación del diagrama de flujo  |             |       |
| 7   | Revisión del diagrama de flujo    |             |       |
| 8   | Aprobación del diagrama de flujo  |             |       |

1. IDENTIFICAR el proceso a documentar, dentro del marco del plan de trabajo.

2. ASIGNAR el responsable del proceso a documentar, lo de acuerdo con la organización.

3. DETERMINAR los recursos necesarios para el desarrollo del proceso a documentar.

4. DESCRIBIR el proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

5. ELABORAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

6. VALIDAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

7. REVISAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

8. APROBAR el diagrama de flujo del proceso a documentar, en términos de actividades, tareas, roles, responsabilidades, etc.

| No. | Actividad                         | Responsable | Fecha |
|-----|-----------------------------------|-------------|-------|
| 1   | Identificación del proceso        |             |       |
| 2   | Asignación del responsable        |             |       |
| 3   | Determinación de recursos         |             |       |
| 4   | Descripción del proceso           |             |       |
| 5   | Elaboración del diagrama de flujo |             |       |
| 6   | Validación del diagrama de flujo  |             |       |
| 7   | Revisión del diagrama de flujo    |             |       |
| 8   | Aprobación del diagrama de flujo  |             |       |



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

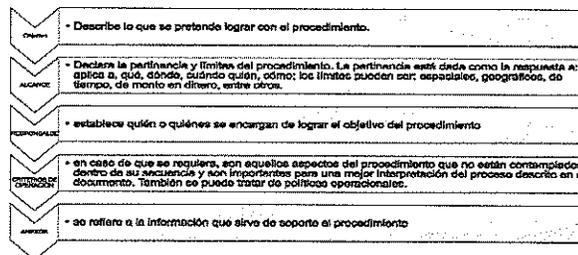
Página 31 de 36

Una de las principales actividades en la construcción de procedimientos tiene que ver con el ejercicio participativo y de socialización frente a esto, por lo cual, según lo manifestado por las Direcciones Territoriales, una vez se actualice algún procedimiento o formato y en caso de cambios estructurales se realice la socialización respectiva.

A continuación, la jefe de la Oficina Asesora de Planeación expone las recomendaciones para la documentación de procedimientos:



RECOMENDACIONES OAP -DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



\* FUENTE: DAFP



RECOMENDACIONES ADICIONALES OAP -DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



- ✓ Incorporar el campo de documentos relacionados con el fin de observar lista de documentos como: manuales, procedimientos, políticas, reglamentos, leyes, decretos, etc., internos y externos, que se relacionan directamente con el procedimiento.
- ✓ El DAFP señala que se pueden adelantar acciones de ajustar y simular: la simulación se hace en un escenario similar o en tiempo real, lo importante es ajustar los detalles para asegurar el flujo correcto del proceso.
- ✓ Difundir e implantar el procedimiento: se difunde entre los actores del procedimiento y se hace la implementación formal del mismo. Capacitaciones constantes sobre el mismo.
- ✓ Una buena práctica a desarrollar en la Unidad para las Víctimas tiene que ver con monitorear el proceso para mirar el desempeño de este y establecer ajustes de ser necesario, así mismo la revisión periódica de los procedimientos.
- ✓ Un procedimiento debe describirse en detalle solamente cuando su complejidad o relevancia dentro de un proceso lo amerita.
- ✓ No es necesario diagramar todos los procedimientos de la entidad, ya que se estaría cometiendo un error relacionado con la intención de reducir la complejidad y brindar fácil comprensión a aquel que busque familiarizarse con él.

\* FUENTE: DAFP

Finalmente, se mencionan los instrumentos que se deben tener en cuenta para la caracterización y documentación de procedimientos:

8



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021  
Página 32 de 36



### OTROS ASPECTOS ADICIONALES A TENER EN CUENTA

- INSTRUMENTOS
- GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
- GUIA PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ANALISIS DE INDICADORES DE GESTIÓN
- GUIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES
- GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
- GUIA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.



### 15. APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SST Y DE RIESGO PÚBLICO.

En el marco de las presentaciones realizadas en el comité, se solicitó la aprobación de las políticas de SST y de riesgo público, para lo cual Alejandra Forero, coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano, explica que en atención a los procesos de seguridad y salud en el trabajo se tiene que, anualmente tanto en la política general de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los objetivos establecidos, estos de deben de actualizar de manera anual.



### Política y objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG\_SST

(Actualización 2023)

En términos de contenido no se está modificando de manera sustancial lo descrito en la última política, es importante señalar que la última política de seguridad y salud en el trabajo es el año 2021, por lo cual se pretende dar cumplimiento a la resolución 0312.

A continuación, se expone el objetivo de la política:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página 33 de 36



### Objetivo

Velar por la prevención de los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades laborales; así como contribuir al bienestar físico y mental de sus servidores públicos, contratistas, colaboradores y partes interesadas.

Derivado de esta política se requiere la actualización de la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, el cual tiene el siguiente objetivo:



### Objetivo

Establecer directrices para prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas con el fin de promover estilos de vida y entornos saludables.

Finalmente, derivado de la política de seguridad y salud en el trabajo, se encuentra la política para la prevención del riesgo público, la cual es nueva ya que el proceso de COMR pasó a la supervisión de la Secretaría General, grupo de gestión del talento humano, con el fin de estandarizar y documentar todo lo relacionado con este proceso, a continuación, se expone el objetivo de dicha política:



### Objetivo

Promover la autoprotección y el autocuidado para proteger y resguardar la vida, la integridad, los recursos y el entorno de nuestros colaboradores, en la ejecución de las actividades asociadas al cumplimiento de los objetivos misionales.

Handwritten mark



Finalmente, con la aprobación de estas políticas, se puede continuar con el proceso de actualización, implementación y ejecución de estas políticas, de acuerdo con el plan anual de trabajo que se aprobó en la presente vigencia y con ello dar cumplimiento a la normatividad relacionada en actualización de políticas desde Seguridad y Salud en el trabajo.

Una vez terminada la presentación, se somete a aprobación la actualización de políticas de SST y de riesgo público:

- Dirección General: Aprobado
- Subdirección General: Aprobado
- secretaria general: Aprobado
- Oficina Asesora de Planeación: Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica: Aprobado
- Oficina de Tecnologías de la Información: Aprobado
- Subdirección Red Nacional de la Información: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprobado
- Gestión Contractual: Aprobado
- Gestión Administrativa y documental: Aprobado

Con 11 votos se aprueba la actualización de políticas de SST y de riesgo público.

#### 16. APROBACIÓN ACTA DEL SEGUNDO COMITÉ

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Linda Marcela Acosta menciona que el pasado 06 de junio se remitió el acta del segundo Comité de Gestión y Desempeño para la revisión y ajustes sugeridos, así mismo, dando cumplimiento al artículo 18 de la Resolución 2728 de 2021 se somete a aprobación:

- Dirección General – Aprobado
- Subdirección General- Aprobado
- Secretaria General- Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones- Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica- Aprobado
- Oficina de Control interno- Aprobado
- Oficina Tecnologías de la Información- Aprobado
- Subdirección Red Nacional del Información- Aprobado
- Grupo de Gestión de Talento Humano- Aprobado
- Grupo de gestión administrativa y documental – Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano – Aprobado
- Grupo de Gestión Contractual - Aprobado

Con 12 votos se da por aprobada el acta del primer comité de desempeño institucional realizado el pasado 28 de abril 2023.



Unidad para  
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 7/10/2021

Página **35** de **36**

Al finalizar el secretario general menciona que para la próxima sesión de Comité de Gestión y desempeño se aprobará la Planeación para el año 2024.

#### **CIERRE DE LA JORNADA**

Siendo las 4:28pm se da por culminado el presente comité. La grabación de la presente reunión se puede evidenciar en el siguiente link:

[3er Comite Institucional de Gestión y Desempeño](#)

#### **Responsable de la reunión:**

##### **Firma:**

Guillermo Martinez Daza  
Lider Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Cargo: secretario general  
Dependencia: Secretaría General

Linda Marcela Acosta Ortiz  
cargo: jefe Oficina Asesora de Planeación

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y SEGUIMIENTO

Código: 710.14.15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 04

Fecha: 07/10/2021

Página 36 de 2

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

No. de Acta:

Objetivo:

Fecha de Reunión:

| No. | Nombre | ** Etnia<br>A/I/G/NA | Entidad o<br>Dependencia | E-mail | Teléfono | Firma |
|-----|--------|----------------------|--------------------------|--------|----------|-------|
| 1   |        |                      |                          |        |          |       |
| 2   |        |                      |                          |        |          |       |
| 3   |        |                      |                          |        |          |       |
| 4   |        |                      |                          |        |          |       |
| 5   |        |                      |                          |        |          |       |
| 6   |        |                      |                          |        |          |       |
| 7   |        |                      |                          |        |          |       |
| 8   |        |                      |                          |        |          |       |
| 9   |        |                      |                          |        |          |       |
| 10  |        |                      |                          |        |          |       |
| 11  |        |                      |                          |        |          |       |
| 12  |        |                      |                          |        |          |       |

\*\* Etnia: A: Afrocolombiano / I: Indígena / G: Gitano / NA. No aplica