



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 1 de 46

No. de Acta: 3	Fecha: 26 de junio de 2025	Nombre Dependencia: Oficina Asesora de Planeación	
Lugar: Microsoft TEAMS Resumen: Citación Tercer Comité Ordinario de Gestión Institucional y Desempeño jueves, 26 de junio		Hora Inicio: 2:10pm	Hora Final: 4:30pm

OBJETIVO: Realizar seguimiento a los planes institucionales del Decreto 612 de 2018, aprobaciones políticas de SG-SST, Actualización programa de Gestión Documental y política de Servicio al Ciudadano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Asistentes

	NOMBRE	ROL
1	Juan Guillermo Hoyos	Secretario General –Líder del Comité
2	Oscar Giovanni Hernández Núñez	Delegado Subdirección General
3	Karen Viviana Rátiva Sáenz	Jefe Oficina Asesora de Planeación – secretaria técnica del Comité
4	Liliana Delgadillo Pardo	Delegada Oficina Asesora de Comunicaciones
5	Teci Ana Pavlova Negron Rivera	Delegada Oficina Asesora Jurídica
6	Carlos Arturo Ordoñez Castro	Jefe Oficina de Control Interno – Miembro del Comité
7	Darío Eduardo Muñetón Zuluaga	Jefe Oficina de Tecnologías y la Información- Miembro del Comité
8	Jhoan Felipe López Castillo	Subdirección Red Nacional de Información - Miembro del Comité
9	Elvis Jafeth Leyes Mosquera	Subdirector de Participación – Miembro del Comité
10	Claudia del Pilar Romero Pardo	Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano - Miembro del Comité
11	Carlos Alberto González Rojas	Coordinador (E) Grupo de Gestión Financiera y Contable
12	Alejandro Hernández Echeverry	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental
13	Nastacia Espinosa Chevliakova	Coordinadora Grupo de Servicio al Ciudadano
14	Helia Marcela Nino Moreno	Coordinadora (e) Grupo de Gestión Contractual
15	Oscar Enrique Salamanca Saavedra	Contratista Oficina Asesora Jurídica
16	Iveth Estella Miranda Miranda	Funcionaria DT Santander
17	José Roberto Alvarado Flórez	Contratista Secretaría General
18	Sandra García Martínez	Funcionaria Oficina Asesora de Planeación
19	Lina Constanza Mendieta Cano	Funcionaria Oficina Asesora de Planeación
20	Javier Santiago Huertas Orozco	Contratista Oficina Asesora de Planeación
21	María Victoria Sánchez	Contratista Oficina Asesora de Planeación

[Handwritten signature]



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 2 de 46

22	Alexander Hernández Zorro	Contratista Oficina Asesora de Planeación
23	Sandra Patricia Pardo Ramírez	Funcionaria Oficina Asesora de Planeación
24	Juan Sebastián Romero Tobón	Contratista Oficina Asesora de Planeación
25	Romney Edwin Ruiz Rivera	Contratista Oficina de Tecnologías de la información
26	Joaquín Rojas Palomino	Funcionario Oficina de Tecnologías de la Información
27	Liria Katerine Galeano Caraballo	Contratista Grupo de Gestión Administrativa y Documental
28	Maite García Rodríguez	Funcionaria Grupo de Gestión de Talento Humano
29	Mary Luz Caballero Bohórquez	Funcionaria DT Santander

Orden del día:

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación se permite presentar a los miembros del comité el orden del día el cual se va a desarrollar durante la presente sesión como se evidencia a continuación:

ITEM	TEMA	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Saludo e instalación de la sesión	Secretaria General	5 minutos
2	Verificación del Quorum	OAP	5 minutos
3	Aprobación acta 1 y 2 Comité de Gestión y Desempeño	Miembros del Comité	10 minutos
SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES DECRETO 612 DE 2018 CORTE MAYO 2025			
4	Seguimiento Plan de Acción 2025 – Acumulado Abril	Oficina Asesora de Planeación	30 minutos
5	Seguimiento Riesgos Institucional 2025 – Corte Junio		
6	Resultados Plan de Implementación Primer Trimestre		
7	Estado actualización de documentos – Corte Mayo		



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 3 de 46

PLANES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GGTH			
8	Seguimiento Plan Anual de Vacantes	Grupo de Gestión de Talento Humano	50 minutos
9	Seguimiento Plan Estratégico de Talento Humano		
10	Seguimiento Plan Institucional de Capacitación		
11	Seguimiento Plan de Incentivos Institucionales		
12	Seguimiento Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo		
13	Aprobación Política de desconexión laboral y equidad e igualdad de género		
14	Presentación mejores funcionarios de carrera administrativa		
PLANES OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OTI			
15	Seguimiento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Oficina de Tecnologías de la información	20 minutos
16	Seguimiento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		
17	Seguimiento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.		
PLANES GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			
19	Seguimiento Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR	Grupo de Gestión Administrativa y Documental	30 minutos
20	Seguimiento Plan de Austeridad		
21	Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA		

Handwritten signature



22	Aprobación Actualización programa de gestión documental		
23	Aprobación Política de servicio al ciudadano	Grupo de Servicio al Ciudadano	15 minutos

1. DESARROLLO

1. Saludo y apertura del Comité:

Juan Guillermo Hoyos, Secretario General de la Entidad, da la Bienvenida y saludo a los asistentes.

2. Verificación del Quorum:

Se procede por parte de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación Karen Viviana Rátiva con la verificación del quorum, haciendo un llamado a lista de los directivos o sus delegados por cada una de las dependencias con representación en el Comité:

No	VERIFICACIÓN DEL QUORUM	ASISTIÓ	DELEGÓ
1	Director General o su delegado	No asistió	
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 la Información	X	
10	Subdirector de Participación o su delegado	X	
11	Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano	X	
12	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable	X	
13	Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa y Documental	X	
14	Coordinador Grupo de Servicio al Ciudadano	X	

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 5 de 46

15	Coordinadora Grupo de Gestión Contractual	X	
-----------	---	---	--

Se convocó a esta sesión virtual No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (ordinario) por medio de la plataforma TEAMS a los miembros del Comité y los invitados.

APROBACIÓN ACTAS 1 Y 2 DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Karen Viviana Rátiva Saézn menciona que las actas 1 y 2 fueron remitidas para revisión y comentarios, dando cumplimiento al artículo 18 de la Resolución 02728 de 2021, sometiendo a aprobación, obteniendo los siguientes resultados:

- Subdirección 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
- Subdirección de Participación: Aprobado
- Grupo de Gestión de Talento Humano: Aprobado
- Grupo de Gestión Financiera y Contable: Aprobado
- Gestión Administrativa y Documental: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprueba acta número 2.
- Grupo de Gestión Contractual: Manifiesta que en el informe de entrega de la coordinación por parte de la doctora Laura Eslava no hizo no se hizo referencia sobre la situación de estas dos actas, por lo tanto, se acoge a los resultados de la mayoría.

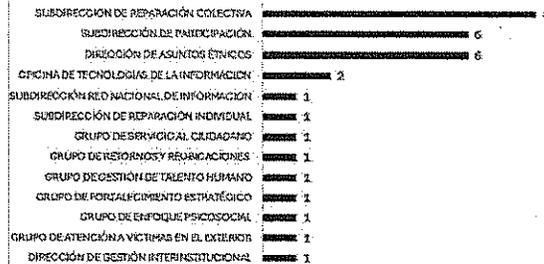
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2025 – ACUMULADO ABRIL

La funcionaria Sandra García, inicia mencionando que el seguimiento que se va a presentar es con corte a abril y que durante el primer semestre se realizaron 31 solicitudes de cambio, realizadas 13 dependencias, como se muestra en la siguiente gráfica:





Solicitudes de cambio



31

Solicitudes de Cambio PAI 2025

Tipo de cambio:

11 Meta y programación	6 Tipo de indicador y programación meta	4 Programación meta	1 Reporte extemporáneo	7 Nombre, fórmula, programación	2 Tipo de acumulación
---------------------------	--	------------------------	---------------------------	------------------------------------	--------------------------

Los tipos de cambio que se presentaron principalmente fueron reprogramación de metas, así como de tipos de indicadores, como también solicitudes de cambio de nombre de algunos para darle más claridad a esos indicadores.

Así mismo se habilitó un reporte extemporáneo, esto porque no lograban cumplir la meta establecida y solamente tenían un único reporte, por lo anterior se invita a las demás dependencias a que estas solicitudes ya no se presenten más durante la vigencia.

Es importante mencionar que el plan de acción, como tiene diferentes tipos de indicadores, en algunos casos son de porcentaje, otros son numéricos, era importante unificar la unidad de medida, adoptando el %, homologándose para que se pudieran sumar y promediar.

Plan de Acción Institucional – PAI 2025

Metodología:

Por los tipos de indicadores donde la unidad de medida es diferente (número y %), se debe unificar la unidad para obtener información consistente que permita evaluar del desempeño institucional, lo que permite:

1. Comparar el desempeño entre áreas y direcciones territoriales.
2. Monitorear la evolución del cumplimiento a lo largo del tiempo.

La unidad de medida adoptada es porcentaje (%). Una vez homologados todos los indicadores a esta unidad, se suman y promedian.

Cabe resaltar que, para mantener la coherencia de los datos y evitar distorsiones derivadas de sobrecumplimientos, los porcentajes que superan el 100% han sido ajustados y normalizados a un máximo de 100%. Esta medida busca garantizar la integridad comparativa entre los indicadores y evitar interpretaciones erróneas sobre el nivel de cumplimiento.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

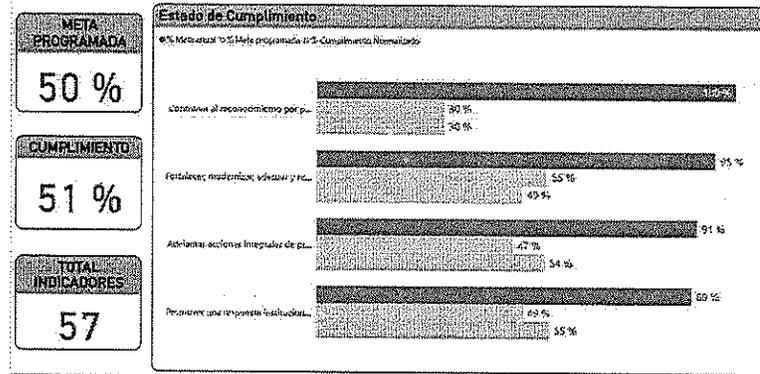
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 7 de 46

El plan de acción de la entidad cuenta con actualmente con 135 indicadores y para esté corte a nivel nacional se tienen 57 indicadores que se han reportado, presentando un cumplimiento del 51% frente a la meta programada del 50%, los cuales contribuyen a los objetivos estratégicos de la Entidad:

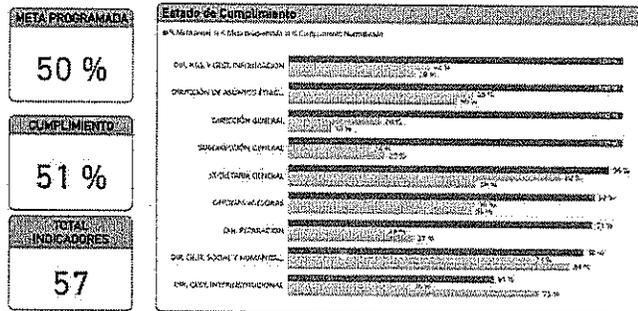
Cumplimiento Objetivos Estratégicos



En esta misma línea se menciona el nivel de cumplimiento del nivel nacional:

Plan de Acción Institucional 2025

Cumplimiento Nivel Nacional



Fuente: SIPLAN+ corte 30 de abril del 2025

Para el nivel territorial:

Handwritten signature/initials



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

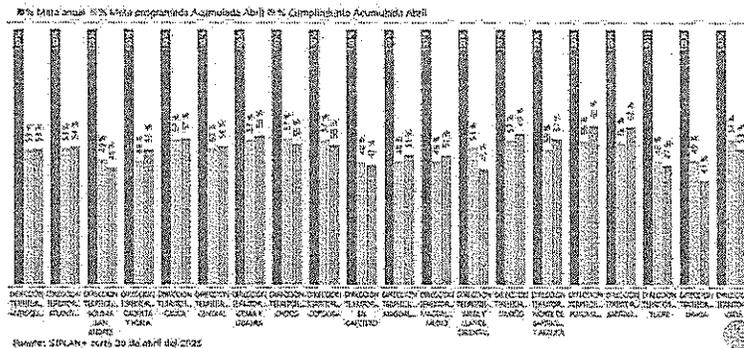
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 8 de 46

Plan de Acción Institucional 2025 –

Cumplimiento Nivel Territorial



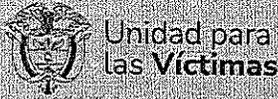
Finalmente se señalan como alertas para el Comité institucional, asociados principalmente para el registro, validación y aprobación de los indicadores del plan de acción y, asimismo, del plan de implementación, ya que no se están cumpliendo con estos, afectando los resultados.

Se invita a que nivel nacional realice el reporte de los avances en las fechas establecidas para que el nivel territorial pueda validar dentro de esos tiempos y plazos y así evitar no quede ningún indicador sin terminar el flujo de aprobación, ya que esto afecta la entrega de información para las diferentes instancias, como pueden ser internas o externas.

También es importante mencionar que en los casos que se presente, algún cambio del equipo directivo se informe a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de activar el usuario en la plataforma establecida a la mayor brevedad, y así garantizar un reporte oportuno.

SEGUIMIENTO RIESGOS INSTITUCIONAL 2025 – CORTE JUNIO

Javier Santiago Huertas, por parte de la Oficina Asesora de Planeación realiza un balance general del mapa de riesgos institucional en la presente vigencia, mencionando que durante el segundo trimestre se realizó la incorporación de 3 riesgos, los cuales corresponden a uno (1) de la tipología de documental del proceso de registro y valoración, y dos (2) del proceso de Gestión de la información, específicamente uno de gestión y uno de corrupción, de acuerdo con las validaciones de los Enlaces SIG, lo que lleva a una identificación total de 254 riesgos, de acuerdo con su zona de severidad de riesgo residual:



FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 9 de 46

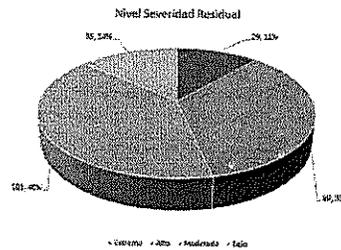


ESTADO RIESGOS 2023

Riesgos Identificados a la fecha



Zona de Severidad Residual

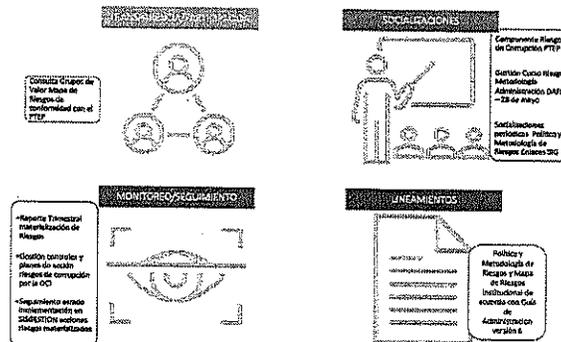


*Después de ser valorados

En segundo lugar, en cuanto a la gestión de riesgos se han realizado acciones en 4 acciones estratégicas, en el marco de la transparencia y la participación, se colocó a disposición de los grupos de valor para consulta y observaciones, a fin de identificar mejoras en este, así mismo en socializaciones, en el marco del programa de Transparencia y Ética Pública, se realizaron gestiones para adelantar una charla en metodología de administración del riesgo con el DAFF, la cual se efectuó el día 28 de mayo y brindando acompañamiento a los Enlaces SIG de acuerdo con las necesidades identificadas. En el monitoreo y seguimiento se realiza a los controles y planes de acción de los riesgos de procesos y DTS, así como de la materialización de riesgos y las acciones de mejora definidas, de acuerdo con la política y metodología de riesgos vigente:



Gestión 2023



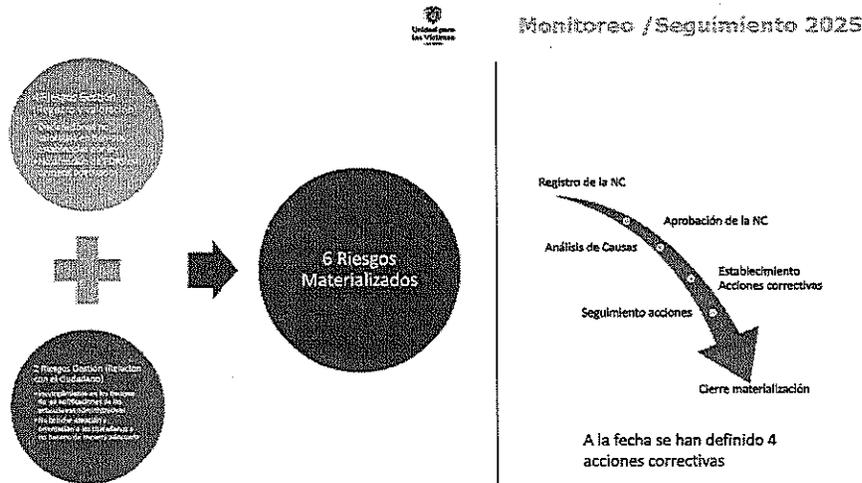
Con base en el reporte de materialización de riesgos de los Enlaces SIG, se materializaron 6 riesgos que corresponden 4 al proceso de Registro y Valoración y 2 a Relación con el ciudadano:

Handwritten signature or initials

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 10 de 46

RIESGOS CORRUPCIÓN (PUNTO 02)  Los riesgos son monitorizados por los 38 procesos. Los procesos llevan a cabo el seguimiento y ejecución de las acciones preventivas para mitigar los riesgos de corrupción en un 100%, ejecutándose con la periodicidad definida en la Metodología. Continuar la OAP adelantando acompañamiento a la primera línea en la revisión de las causas asociadas a los riesgos y diseño de control.	POLICIA Y LAS FUNDACIONES DE JUSTICIA (PUNTO 03)  Fortalecer el conocimiento de los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la identificación y metodología de gestión de riesgos de los procesos y las direcciones territoriales.	RIESGOS MATERIALIZADOS (PUNTO 03)  6 Riesgos materializados durante esta vigencia así mismo se encuentran en proceso de implementación de acciones: 4 Registro y Valoración 2 Relación con el ciudadano
---	--	--

Estos 6 riesgos materializados tienen como causas, para el caso del proceso de Registro y Valoración declaraciones no valoradas en tiempos establecidos por Ley y no atención en tiempos a las PQRS, para caso de Relación con el ciudadano se orientan en incumplimiento en los tiempos de las notificaciones de las actuaciones administrativas y no brindar atención y orientación a los ciudadanos, esto se realiza según el flujo de acuerdo con el aplicativo SIGGESTIÓN 1.0 desde su registro como No Conformidad, pasando por su implementación de acciones correctivas hasta el respectivo cierre:



Finalmente en lo que viene para el resto del año, para el mes de julio se realizará el reporte de gestión de controles y planes de acción riesgos de corrupción por parte de los Enlaces SIG, en articulación con la OTI y la OAP se espera poner en producción el módulo de riesgos en el aplicativo SIPLAN+, para agosto se espera iniciar la construcción del contexto estratégico, así como el inicio de la revisión de los riesgos y de acuerdo con la circular 026 de 2025 de la Secretaria de Transparencia y la expedición de una nueva guía de riesgos, se actualicen los instrumentos de la Entidad:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

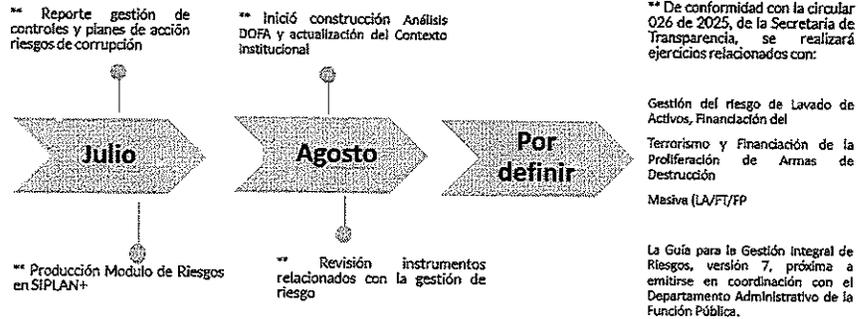
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **11** de **46**

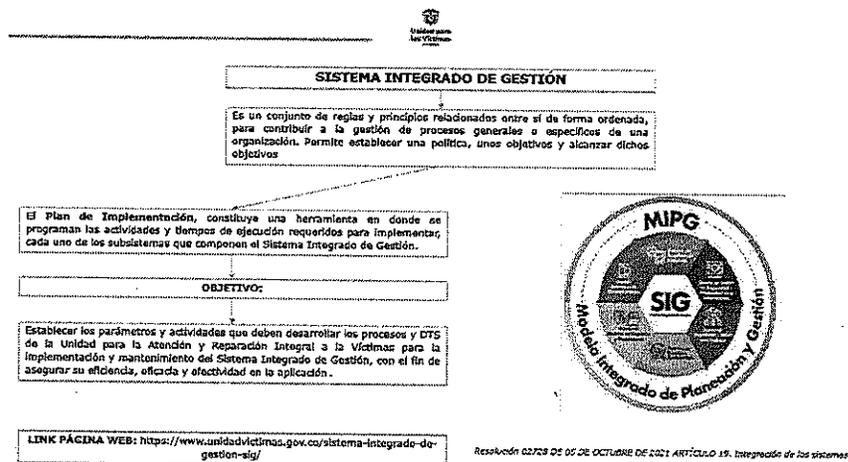


QUE VIENE



RESULTADOS PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRIMER TRIMESTRE

Continua su explicación, Javier Huertas de la OAP, mencionando que el plan de implementación constituye una herramienta en donde se programan las actividades y tiempos de ejecución requeridos para implementar, cada uno de los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión, los cuales corresponden al Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, Registro y Documentos, Seguridad y privacidad de la Información y Seguridad y Salud en el trabajo:



Para la vigencia 2025 se han definido 33 actividades de dicho plan, las cuales buscan aportar al objetivo estratégico #4 de la cadena de valor vigente:

J. Huertas



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

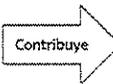
Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 12 de 46

Plan de Implementación 2025



CADENA DE VALOR



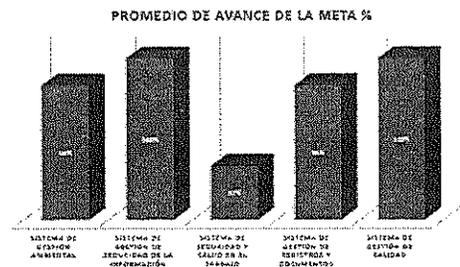
Objetivo Estratégico

Fortalecer, modernizar, adecuar y realizar las reformas institucionales necesarias que contribuyan a garantizar la implementación de la política de víctimas del país integralmente, con enfoque de derechos, territorial y diferencial.

Sobre los resultados del primer trimestre del Plan de Implementación se tiene como avance general de dicho plan un 96%, y para los Sistemas de Gestión, como lo son Calidad y Seguridad y Privacidad de la información con un 100% de avance, este último solo tenía una actividad programada para el trimestre, en el caso de ambiental y registro y documentos presentaron un 989% de avance, y finalmente Seguridad y Salud en el trabajo con un 92%, esto explicado en que no se observa buena participación de los funcionarios y contratistas en las capacitaciones de SG-SST, por ende algunas de estas tuvieron que reportarse en 0%:

RESULTADOS PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2025

AVANCE GENERAL P.I: 96%



Importante señalar que el Sistema de Seguridad y Privacidad de la Información presenta un avance del 100% esto se explica en que para el trimestre solo tenía una actividad programada y que se cumplió satisfactoriamente, en el caso de del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, no se observa buena participación de los funcionarios y contratistas en las capacitaciones de SG-SST, por ende algunas de estas tuvieron que reportarse en 0%.

Para el nivel nacional y territorial, se definió como escala de referencia como nivel satisfactorio entre el 90% al 100%, aceptable entre el 69% al 89% e insatisfactorio menor al 69%, observando que 15 procesos se encuentran en niveles satisfactorios y 3 procesos en niveles aceptables; para el caso de las Direcciones Territoriales 18 se encuentran en niveles satisfactorios y 2 aceptables, esto teniendo en cuenta lo manifestado respecto de las actividades de SG-SST:



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 13 de 46

Escala de referencia: Satisfactorio: Entre el 90% al 100% Aceptable: Entre el 60% al 89% Insatisfactorio: Menor al 59%

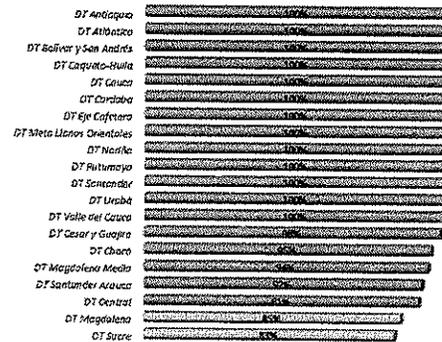


RESULTADOS PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRIMER TRIMESTRE 2025

NIVEL NACIONAL



NIVEL TERRITORIAL



Producto de estos resultados, se encuentran algunas alertas para recomendar a los miembros del Comité como lo es mayor apropiación de las responsabilidades definidas en la Resolución 02728 de 2021, mejoras en el reporte en los tiempos establecidos en plan de implementación, así como del ajuste de los rechazos de estos, diseño de instrumentos para el autocontrol periódico de sus actividades programadas durante cada uno de los trimestres para cada Sistema de Gestión, entre otros:



ALERTAS PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

- Se requiere mayor apropiación de las responsabilidades definidas en la Resolución 02728 de 2021
-Demoras en el reporte en los tiempos establecidos en plan de implementación, así como del ajuste de los rechazos de los mismos.
-Se presentan mayores dificultades en el reporte de plan de implementación por parte de las Direcciones Territoriales, afectando directamente el avance en general del Plan, por lo que se requiere que los Directores territoriales fomenten la apropiación del Sistema Integrado de Gestión en sus equipos internos de trabajo.
-Al existir vinculación de nuevos funcionarios en la Entidad producto del concurso de méritos, existe un cambio continuo de los Enlaces SIG, lo cual no permite contar con un responsable directo de las actividades del SIG en los territorios, afectando el despliegue del Sistema Integrado de Gestión y su consolidación, por lo anterior se invita a los Directores territoriales asignar propiamente los responsables y promover el SIG como fuente de mejora continua para la Entidad
-Por parte de los Enlaces SIG tanto de procesos como de Direcciones Territoriales se deben fomentar espacios para el autocontrol periódico de sus actividades programadas durante cada uno de los trimestres para cada Sistema de Gestión, esto lleva a diseñar instrumentos propios que permitan revisar el avance de cada actividad y no al cierre de cada actividad o sobre el tiempo, lo cual lleva al incumplimiento del plan de implementación.
-Baja participación de los equipos internos en las actividades de los Sistemas de Gestión, esto para las actividades de SG-SST, SGA, SGRD.

ESTADO ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - CORTE MAYO

La Jefe de la OAP hace una breve introducción al tema aclarando que en diferentes espacios de los comités directivos se ha hablado sobre la dificultad que hay frente a la actualización de los documentos, acota que la información que va a ser presentada corresponde a la información que los líderes de los procesos han manifestado quieren modificar, sin embargo, esto no significa que corresponde a todos los que se deberían

Handwritten signature or initials



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 14 de 46

modificarse en sí, manifiesta que es un mensaje importante que se quiere dejar desde la oficina Asesora de Planeación, porque pues finalmente el líder del proceso es el que controla la documentación que está dentro del sistema.

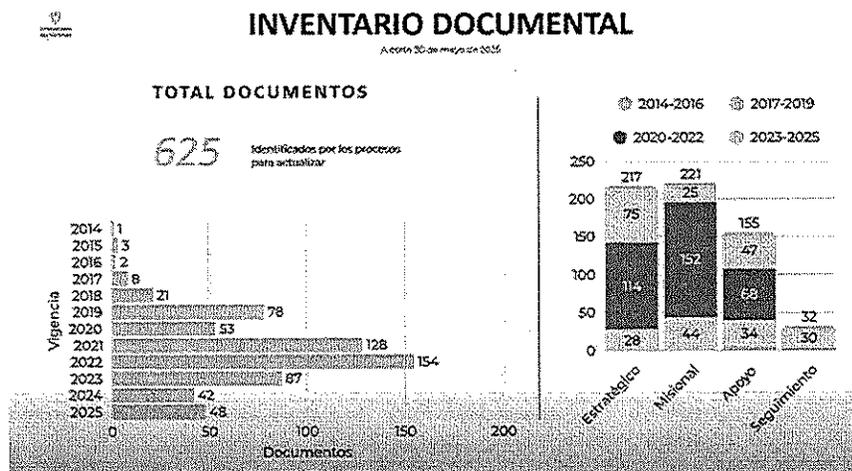
De acuerdo con el diagnóstico realizado, se hace énfasis que algunas caracterizaciones citan muchos temas transversales, se deja un poco de lado lo que verdaderamente el proceso tiene que hacer, entonces allí encontramos una brecha que se debe subsanar y reflejar lo que el proceso verdaderamente está dedicado hacer en su objetivo como tal.

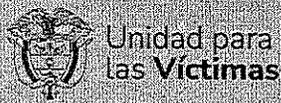
Hallazgos en auditorías han manifestado que los procesos no están reflejando la realidad de lo que se ejecuta actualmente de igual forma, se han encontrado también documentos con vigencias de más de 5 y 6 años que no se han revisado y es importante validar de que efectivamente lo que se consigue ahí se esté realizando.

No se refleja una articulación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, existe duplicidad en la generación de formatos, excesiva generación de formatos en los procesos que no tienen una correlación con los procedimientos existentes del proceso y además se está dejando de lado un poco el aprovechar los sistemas de información que se tiene actualmente la unidad, muchos de estos documentos se puedan operativizar a través de estos sistemas de información que permitan un mejor control del proceso.

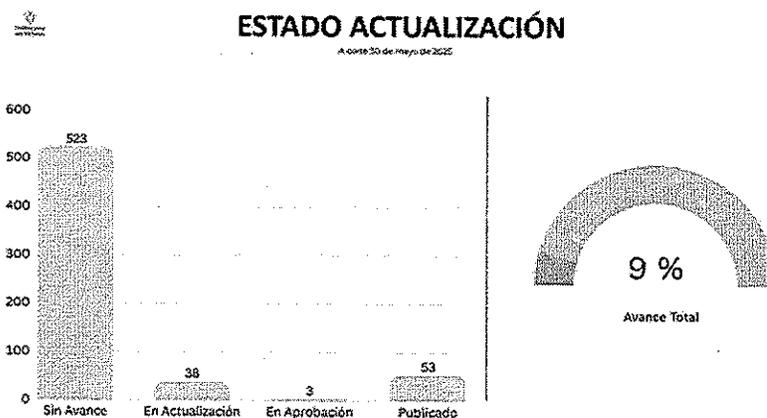
Se hizo un trabajo con los enlaces SIG, mediante la realización de un autodiagnóstico revisando cuáles documentos necesitaban actualización, como resultado del universo documental 625 documentos requieren dicha actualización, predominando documentos de vigencias del 2020,2021 y 2022, que son los que en teoría necesitaría intervenir y darle prioridad.

El grueso de la documentación naturalmente lo tienen los procesos misionales, seguido de los procesos estratégicos, de apoyo y por último seguimiento, se presenta el detalle por cada proceso con el fin de tomar decisiones de priorización.





En cuanto a la intervención que hemos tenido a corte mayo 2025, se han actualizado y publicado 53 documentos, 3 se encuentran en aprobación, 38 en actualización y sin intervenir 523 para un avance del 9%.



Se invita a los líderes apoyar esta actualización documental, es importante que los procesos reflejen la realidad de lo que están haciendo en este momento, esta documentación es la que ayuda a que no haya pérdida de información, fuga de conocimiento y se conserve la memoria institucional.

La intervención que se pretende hacer requiere una articulación entre TI, Gestión Documental, la OAP y obviamente los dueños de los documentos, con el fin de establecer oportunidades de mejora Y aprovechamiento de los sistemas de información y Archidu, se requiere por parte de los procesos disposición para la revisión, definir un cronograma para su monitoreo en el tiempo y una vez se vayan dando estas actualizaciones es importante sea socializada a todos los colaboradores de sus procesos, con el fin de que se dé respuesta a estos lineamientos en aras de prestar un mejor servicio y atención a nuestros Grupos de Valor

A esta intervención no hay preguntas por parte de los miembros del Comité, sin embargo, nuevamente la Jefe de la OAP recomienda la verificación, validación y ajustes que se requieran para las caracterizaciones, manifiesta que se ha tratado de estandarizar la forma en la que se están realizando las caracterizaciones, de forma tal que identifiquemos cuál es el objetivo y alcance de cada uno de los procesos, cuáles son las entradas, cuáles son las salidas para que avancemos en lo que realmente es, trabajar desde la lógica de procesos que creemos que parte de las dificultades que se tienen en materia de operación, porque a veces no es tan claro que realizan cada una de las áreas, uno de los ejemplos bien claro es con relación a los temas de participación, cuando se habla de participación de víctimas o participación del ciudadano, sabemos que son cosas diferentes, pero nuestros procesos no nos lo están diciendo, nuestra documentación no es clara.



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE
ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página **16** de **46**

En materia de responsabilidades, adicionalmente, acota que la dirección de reparación tiene solamente un documento que está considerado actualizar, que no corresponde a toda la documentación que está en el Banco de documental, se sabe también que el fondo para reparación a las Víctimas requiere una actualización en términos de cómo debe garantizarse la debida administración de los bienes que tiene la administración del fondo y pensar que esto no se actualiza puede generar inconvenientes que ya se han visto en muchas oportunidades por parte de la Contraloría, por ultimo resalta, que no estamos haciendo documentación porque nos pida la Contraloría, sino porque definitivamente hace parte de la operación de la entidad, la Jefe de la OAP reitera al invitación, que sí entre todos los miembros empujamos a que todos los procesos avancen en la tarea, seguro tendremos mejores resultados, que las áreas tengan a los profesionales que puedan trabajar en esta actividad y si no, pues que se generen las alertas correspondientes, se verán afectados incluso los indicadores que tienen la entidad, que como se expuso hacen parte del Plan de implementación y plan de acción de la oficina Asesora de Planeación.

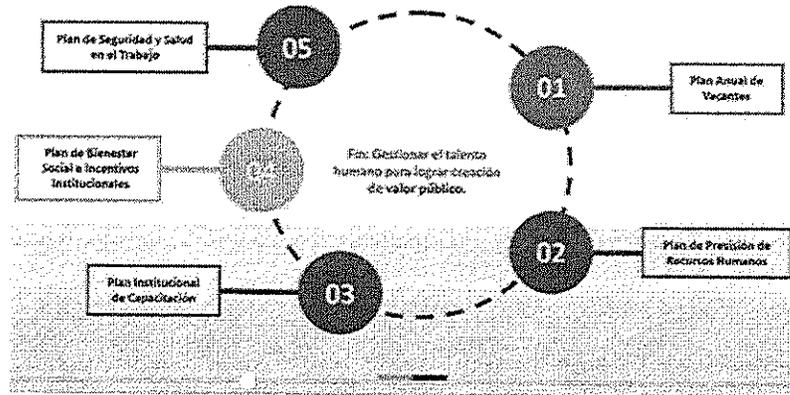
PLANES GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – GGTH

Seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano 2025

La Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano, Claudia del Pilar Romero Pardo, recuerda que en la sesión del 31 de enero de 2025 el Comité aprobó todos los Planes de Talento Humano en los términos del MIPG. A continuación, presenta el Objetivo del Plan Estratégico del Talento Humano – PETH que consiste en *“Optimizar la gestión del Talento Humano en la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas mediante la implementación de estrategias que busquen mejorar las competencias, habilidades, conocimientos y calidad de vida de los empleados públicos, alineados con la planificación y los objetivos institucionales”* y explica que los cinco (5) programas institucionales de Talento Humano que lo integran, están alineados con el MIPG y su fin es gestionar un talento humano para lograr la creación de valor público desde sus puntos de vista.



PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO



Seguimiento al Plan Institucional de Capacitación

Sobre el PIC explica que este cuenta con seis (6) ejes temáticos y que debido a que los planes fueron aprobados a partir del 31 de enero y la contratación se efectuó con la Universidad Nacional en marzo de 2025, con corte a junio de 2025 se tiene un avance total del 38% respecto del 50% esperado. Los recursos asignados fueron de \$302.857.000 y se han ejecutado \$30.285.700 que corresponde al 10%. Se realizaron 7 actividades por inversión y 43 actividades por gestión.

ACTIVIDADES EJECUTADAS PIC

por eje temático, corte junio 2025

Eje	Descripción	% Ejecución
01	Eje 1: Paz total, memoria y DDHH	13%
02	Eje 2: Territorio, vida y ambiente	40%
03	Eje 3: Mujer, atención y diversidad	50%
04	Eje 4: transformación, digital y cibercultura	43%
05	Eje 5: Ética, probidad e identidad de lo público	38%
06	Eje 6: Habilidades y competencias	48%

Recursos	Valor	% Ejecución
Recurso Asignado	\$ 302.857.000	10%
Recurso Ejecutado	\$ 30.285.700	
Mobilidad		7 Actv.
Actividad por inversión		7
Actividad por gestión		43

Avance total PIC

38%

Contrato No. 1290 del 2025 suscrito con la Universidad Nacional de Colombia.

Seguimiento al Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales y Programa de Cuidado Emocional

[Handwritten signature]



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

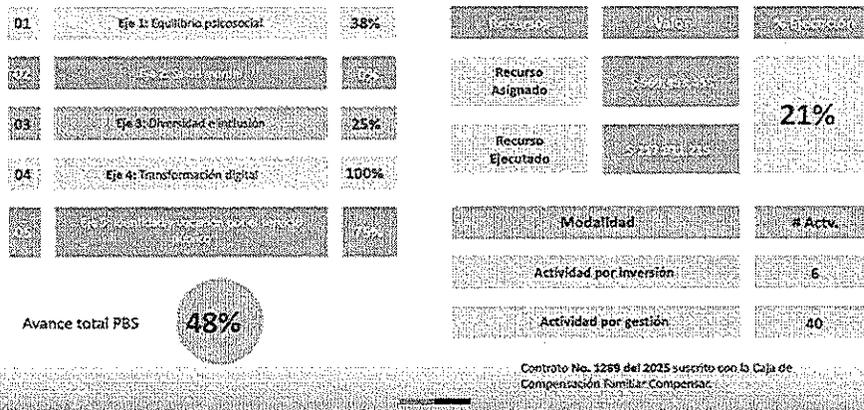
Fecha: 16/11/2023

Página 18 de 46

El PBS cuenta con cinco (5) ejes temáticos con un avance total del 48%; al respecto resalta que para el Eje 02: Salud Mental no han tenido avances. La contratación se realizó con la Caja de Compensación Compensar entre marzo y abril de 2025 con un presupuesto de \$569.453.453 del cual se han ejecutado \$117.811.215 correspondiendo a un 21%. Se realizaron 6 actividades por inversión y 40 actividades por gestión.

ACTIVIDADES EJECUTADAS PBS

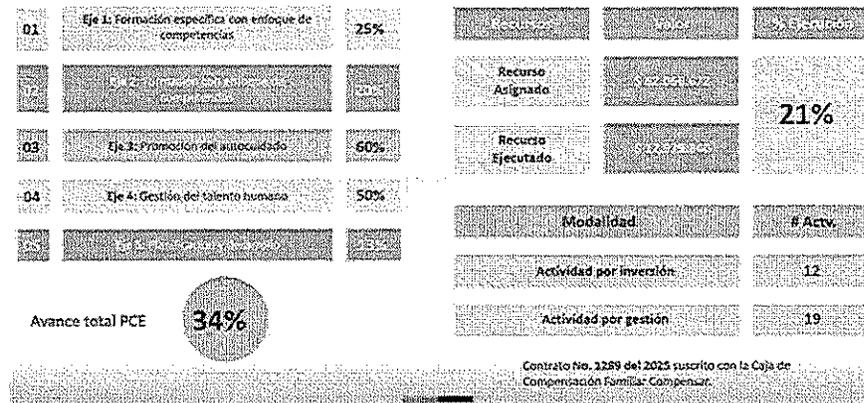
por eje temático, corte junio 2025

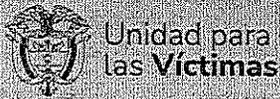


Sobre el PCE que cuenta con cinco (5) ejes temáticos, indica que tiene un avance total del 34%; los recursos se han invertido especialmente en las comisiones para apoyar el cuidado emocional en territorio y se ha adelantado en 13 de las 20 territoriales. Los recursos asignados fueron de \$62.066.672 con una ejecución de \$12.979.840 sin incluir las comisiones que están en curso y las programadas. Para realizar las actividades cuentan con aliados estratégicos como la Caja de Compensación Compensar, la ARL y el corredor de seguros. Se realizaron 12 actividades por inversión y 19 actividades por gestión.

ACTIVIDADES EJECUTADAS PCE

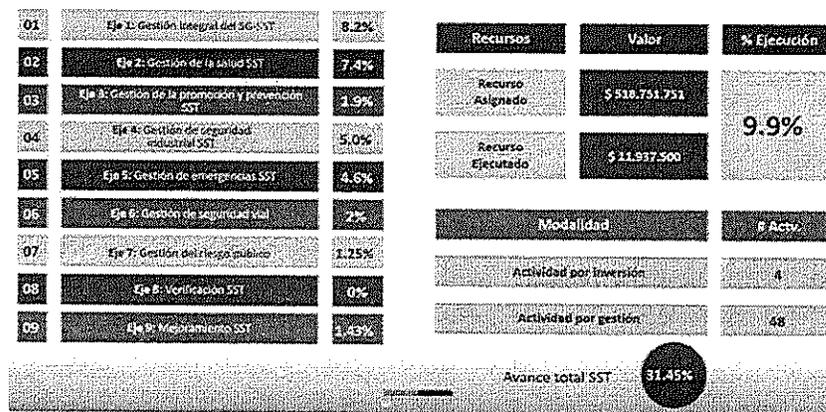
por eje temático, corte junio 2025





En cuanto al SST que cuenta con nueve (9) ejes temáticos tiene un avance del 31,45%; los recursos asignados fueron del \$518.751.751 de los cuales se han ejecutado \$11.937.500 que corresponde al 9,9%. Señala que en abril de 2025 radicaron al Grupo de Gestión Contractual cuatro (4) contratos que espera salgan en julio para iniciar su ejecución. Del Eje 8: Verificación SST, comunica que está por iniciar. Se realizaron 4 actividades por inversión y 48 actividades por gestión.

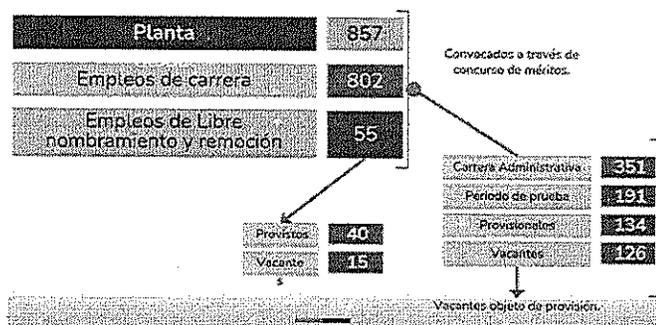
ACTIVIDADES EJECUTADAS PBS por eje temático, corte junio 2025



Seguimiento al Plan de Previsión de Recursos Humanos

Continuando, la Coordinadora Claudia del Pilar Romero Pardo señala que este aparte corresponde a la estructura de la planta que cuenta con 857 servidores de los cuales 802 empleos son de carrera y 55 de libre nombramiento y remoción, de estos últimos se tienen previstos 40 empleos y a la fecha hay 15 vacantes. Informa que se viene avanzando en el concurso, de los 702 empleos se han comunicado con 602 personas y de estas se han posesionado 350. Algunas han solucionado prórrogas y continúan las derogatorias y nombramientos por uso de listas de legibles. Las primeras listas de elegibles se vencen en mayo de 2026 y las segundas en agosto de 2026.

ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL



Handwritten signature/initials



Presentó la planta de la UARIV por cada uno de los niveles jerárquico así:

PLANTA UARIV POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel jerárquico	LNJR	Carrera Administrativa	Total de empleos	% de participación
Directivo	39	0	39	5%
Asesor	13	0	13	1%
Profesional	0	715	715	83%
Técnico	0	51	51	6%
Asistencial	3	36	39	5%
Total	55	802	857	100%

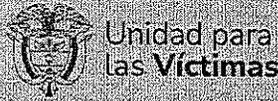
Seguimiento al Plan Anual de Vacantes

Relacionado a lo anterior, presenta el Plan Anual de vacantes de acuerdo con cómo están provistos los empleos y como se encuentran las vacantes según los niveles jerárquicos; resalta que en julio de 2025 se inician las posesiones tanto de los empleos vacantes como los del concurso de méritos que han pedido prórroga.

ESTADO DE PROVISIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL

Nivel jerárquico	Provisos	Vacantes	Total
Directivo	30	9	39
Asesor	7	6	13
Profesional	599	116	715
Técnico	44	7	51
Asistencial	35	4	39
Total	715	142	857

Corte Junio 2025.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

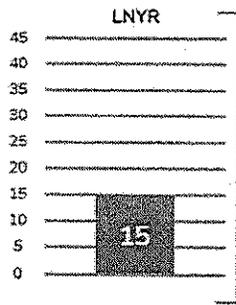
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

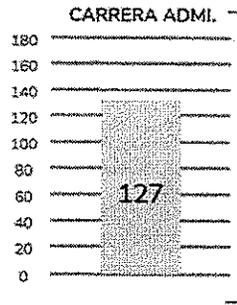
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023
Página 21 de 46

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



15 vacantes por proveer a corte junio de 2025, de estas hay 4 aspirantes que están en trámite para ocupar estos cargos de LNYR.



127 vacantes por proveer a corte junio de 2025, estas vacantes serán provistas a medida que se efectúen los nombramientos del concurso de méritos.

De otro lado, mostró la herramienta diseñada por Talento Humano para hacer seguimiento dos veces al día a la información asociada a la nómina; explica las cifras del día arrojadas por la plataforma, sobre el avance del concurso de méritos. Se resalta que algunos empleos fueron declarados desiertos.



CUADRO DE SEGUIMIENTO-GGTH — Concurso Mérito

Actualizada el 27-Junio-2025

600	536	78
# Nominados	# Posicionados	# En Acto

ESTADO INICIAL OPEC

NO. DE OPEC	# VACANTES	# DESIERTOS
MOGILIDAD ASCENSO	74	11
Profesional	24	11
MOGILIDAD ABIERTO	648	19
Técnico	55	19
Profesional	552	19
POSTERIOR	34	0
Total	712	30

% AVANCE CONCURSO CHSC

% Avance: 87,2%

EMPLEOS POR DENOMINACIÓN

PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	OTROS
40	127	27	23

ESTADO OPEC

ESTADO	# EMPLEOS	# OPEC
7 POSICIONADO	78	78
10 USU ENOTAS	25	25
6 PADRÓNGA	30	30
4 EN NOTIFICACION	5	5
12 LISTA AGOTADA	1	1
3 EN RESOLUCION	1	1
9 SUSPENDIDO	1	1
Total	646	646

CARGOS X DEPENDENCIA

DEPENDENCIA	# OPEC
DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL	10
DIRECCION TERRITORIAL META Y LLANOS ORIENTALES	10
DIRECCION TERRITORIAL ANTIOQUIA	27
DIRECCION TERRITORIAL NARIÑO	24
DIRECCION TERRITORIAL VALLE	23
DIRECCION TERRITORIAL CAUCA	25
DIRECCION TERRITORIAL CESAR Y CAJAMÉ	29
DIRECCION TERRITORIAL DE CAQUETERO	20
DIRECCION TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER	20
Total	486

CARGOS EN PLANTA

DENOMINACION	Grado	# Total	# Poses	# Vacantes
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	258	137	121
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	14	264	114	150
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	21	32	72	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	24	31	65	0
ADMINISTRATIVO	27	11	7	4
Total		686	335	351

NOMBRE FUNCIONARIO

NOMBRE COMPLETO	FECHA POSICION
JUAN CARLOS CASTELLANOS MARDONA	viernes, 07 de junio
SARAY PERDA RESTREPO	viernes, 07 de junio
CARLOS ANDRES PERLA FERNANDEZ	miércoles, 11 de junio
CLAUS LUCIA AGUIRRE SAENZ	miércoles, 11 de junio
SARA PATRICIA TORRES GARCIA RODRIGUEZ	miércoles, 11 de junio
DAISY CARLOS MONTENEGRO PERDOMO	viernes, 07 de junio
Total	

Políticas por aprobar: 1. Política para la desconexión laboral 2. Política de equidad e igual de genero

La profesional Maité García Rodríguez del Grupo de Gestión de Talento Humano presenta la Política de Desconexión Laboral y la Política de Equidad e Igualdad de Género para ser aprobadas por el Comité.

Handwritten signature/initials



Unidad para
las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE
ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

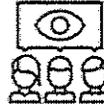
Página 22 de 46

POLÍTICAS POR APROBAR



Política de Desconexión
Laboral

En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 2191 de 2022, la Política de Desconexión Laboral de la Unidad para las Víctimas tiene como finalidad establecer el goce efectivo del tiempo libre y de descanso, permisos, licencias, vacaciones, intimidad personal y familiar de los servidores(as) públicos(as) en carrera administrativa, periodo de prueba y en provisionalidad independientemente de la jornada laboral que tengan establecida y/o si desarrollan parcial o totalmente su trabajo en las modalidades con las que cuenta la Unidad.



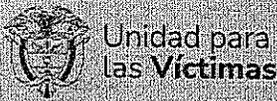
Política de Equidad e
Igualdad de Género

En cumplimiento de lo estipulado en la Resolución 5137 de 2024, la Unidad para las Víctimas tiene como finalidad establecer estrategias que promuevan una cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad, inclusión, diversidad y no discriminación, tendientes a lograr ambientes laborales libres de violencia de género, igualdad de oportunidades y equidad de género entre funcionarios, contratistas y partes interesadas de la Unidad.

Sobre la **Política de Desconexión Laboral** es presentada para aprobar la codificación en versión 1, sin embargo, recuerda que la política ya se viene implementando a través del documento Políticas de Operación Institucionales de la Secretaria General y la Circular Interna 0004 del 2024 pero realizaron algunos ajustes de redacción y se incluyó el objetivo general de la política *"Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley 2199 del 2022 mediante la implementación de la política de desconexión laboral de la unidad para las víctimas, para establecer el goce del tiempo libre y el de descansos, permisos de licencias, vacaciones, intimidad personal y familiar de los servidores públicos de la de la entidad, ya sean en carrera administrativa, período de prueba en provisionalidad independientemente de la jornada laboral que se tenga establecida y/o se desarrollan parcial o totalmente su trabajo en las modalidades con las que cuenta la Unidad"*

Los miembros del Comité no presentaron observaciones; en ese orden de ideas, se pasa a la votación para la aprobación de la política, la cual fue aprobada por los miembros de Comité, así:

- Secretario General: aprobado.
- Delegado de la Subdirección General: aprobado.
- Jefe Oficina Asesora Planeación: aprobado.
- Delegada Oficina Asesoría de Comunicaciones: aprobado.
- Delegada Oficina Asesora Jurídica: aprobado.
- Jefe Oficina de Tecnologías de la Información: aprobado.
- Subdirector Red Nacional de Información: aprobado.
- Subdirector de Participación: aprobado.
- Coordinadora Grupo de Talento Humano: aprobado.
- Coordinador Grupo de Gestión Financiera y contable: aprobado.
- Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental: aprobado.



- Coordinadora Grupo de Servicio al Ciudadano: aprobado.

En este punto no se contó con la participación de Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.

Respecto de la **Política de Equidad e Igualdad de Género** la profesional Maité García Rodríguez indica que la política es en cumplimiento a la Resolución 5137 del 2024 por la cual se adopta una adenda en el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022 - 2031, en su artículo 3, donde se adicionan unas líneas operativas del Plan Nacional SST, puntualmente en la línea operativa 413 integrar el enfoque de género en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a continuación lee el objetivo general de la Política *"Cumplir con lo estipulado en la Resolución 5137 del 2024 mediante el establecimiento de estrategias que promuevan una cultura de respeto a los derechos humanos, igualdad, inclusión, diversidad y no discriminación, con la finalidad de lograr ambientes laborales libres de violencia de género, igualdad de oportunidades, equidad de género entre funcionarios, contratistas y partes interesadas de la unidad para las Víctimas"*

A continuación, se somete la política a observaciones y la jefe de la Oficina de Planeación sugiere con relación al nombre que la política se llame Igualdad de oportunidades y Equidad de Género, indicando que como está escrita se están mezclando dos condiciones, como si fuera todo para género y no necesariamente es así. El Grupo de Gestión de Talento Humano acepta la sugerencia.

Los miembros del Comité no presentaron más observaciones; en ese orden de ideas, se pasa a la votación para la aprobación de la política, la cual fue aprobada por los miembros de Comité con las observaciones recomendadas por la Oficina Asesora de Planeación, así:

- Secretario General: aprobado.
- Delegado de la Subdirección General: aprobado.
- Jefe Oficina Asesora Planeación: aprobado.
- Delegada Oficina Asesoría de Comunicaciones: aprobado.
- Delegada Oficina Asesora Jurídica: aprobado.
- Jefe Oficina de Tecnologías de la Información: aprobado.
- Subdirector Red Nacional de Información: aprobado.
- Subdirector de Participación: aprobado.
- Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano: aprobado.
- Coordinador Grupo de Gestión Financiera y contable: aprobado.
- Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental: aprobado.
- Coordinadora Grupo de Servicio al Ciudadano: aprobado.

En este punto no se contó con la participación de Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 24 de 46

Mejores servidores públicos de carrera administrativa 2024 – 2025

Claudia del Pilar Romero Pardo, coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano explica el procedimiento que se realizó para la selección de los mejores servidores de carrera administrativa de la entidad.

Indica que se revisó en la planta las personas de carrera que tuvieron evaluación ordinaria, cumpliendo personas de los niveles profesional, asistencial y técnico. Con la Comisión de Personal se verificó que los que obtuvieron 100 puntos de calificación cumplieran con todos los requisitos, se revisó que no tuvieran sanciones disciplinarias y que tuvieran un (1) año de servicio de la entidad. Entre los seleccionados se hizo una rifa con acompañamiento de la Oficina de Control Interno. El sorteo se realizó el 7 de mayo del 2025 y en la misma Comisión de Personal se definió otorgar a los ganadores un incentivo de \$3.000.000, que será entregado el evento del Día del Servidor Público. Los recursos están dentro del contrato con Compensar y serán entregados de acuerdo a los incentivos que los ganadores escojan y de acuerdo a lo que establece la ley, a través de las tarjetas recargables de la Caja de Compensación y que podrán ser utilizados para compras de tecnología, temas vacacionales en los mismos hoteles de la caja o a través de la agencia de viajes.

La siguiente es la tabla de ganadores:

**MEJORES SERVIDORES PÚBLICOS
de Carrera Administrativa**

Nivel jerárquico	Nombre	Dependencia
Profesional	Mary Luz Caballero Bohorquez	DT Santander
Asistencial	Clara Lucia Aguirre Sáenz	Subdirección General
Técnico	Ana Maribel Bernal Acevedo	Sub. de Asistencia y Atención Humanitaria

Nota: En Sesión Ordinaria de la Comisión de Personal efectuada el día 07 de mayo del 2025, se definió otorgar a los ganadores un incentivo de \$ 3.000.000.

No se presentaron observaciones al respecto por parte del Comité.

PLANES OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – OTI

Seguimiento Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -> PETI



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 25 de 46

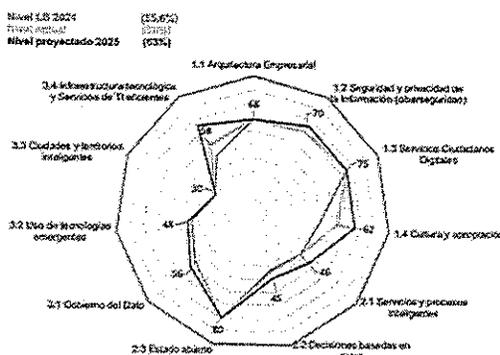
Se contextualiza que el plan estratégico de tecnologías de la información 2023 - 2026, se aprobó en enero de 2025, la versión 5, este plan estratégico está cambiando, dependiendo de los proyectos que se van incluyendo y se basa en un modelo de capacidades de TI que permite guiar en la selección de los proyectos que se van incluyendo en el plan estratégico.

PETI

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2023 - 2026

Estado a corte mayo 2025:

- Se logró alcanzar una medición de la capacidad consolidada de TI del 58%, cumpliendo la meta propuesta para este periodo.
- Próximo hito es alcanzar 60% al finalizar junio 2025.
- Está en proceso la proyección de una actualización versión 6, para incluir nuevos proyectos, con lo cual se ajustará la meta proyectada conforme al plan de acción para 2025, que corresponde al 70%.



Actualmente se está cumpliendo con la meta establecida para este periodo en el plan de acción del 58%, teniendo un nivel proyectado del 63%, el próximo hito es alcanzar el 60% al finalizar este mes de junio y se está en esa ejecución a la espera de confirmar otros proyectos.

Este PETI se está ejecutando con la participación de la Subdirección Red Nacional de Información, Secretaría General, Grupo de Gestión Administrativa y Documental y la Dirección de Gestión Social y Humanitaria y se está en un proceso donde la Dirección de Reparación también está por incluir un proyecto, preparando una versión número 6 a presentar si se puede en el próximo comité institucional.

Se informa que los proyectos que se están en ejecución son calidad de datos, utilizando tecnologías emergentes acabado de cerrar un proyecto que ejecutó la subdirección Red Nacional de Información, también se tiene transformación Ficha estratégica este es un proyecto que también está manejando la SRNI y está patrocinado por la Subdirección General, guiando la transformación de esa ficha estratégica para atender las necesidades actuales de la unidad, de igual forma, se tiene el sistema de información asuntos étnicos, un proyecto que se está ejecutando desde la Oficina de Tecnologías de la Información para atender la necesidad de soporte que tiene esta misional, se mencionan otros tales como gestión de identidades tratamiento de datos personales y seguridad Perimetral, es decir pérdida o editar la pérdida de datos.

Son 3 proyectos que está liderando desde la oficina de TI, son específicamente de seguridad de la información que básicamente se trata de fortalecer aún más la seguridad, también se tiene un tema de retornos y de reubicaciones con la colaboración del equipo de arquitectura empresarial y gobierno del dato,

[Handwritten signature]



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 26 de 46

está también el nuevo look, que es un proyecto de la SRNI, una transformación del Sistema de información para atender los nuevos anexos y nuevos requerimientos de la ley de víctimas en cuanto al registro de víctimas y se tiene la transformación digital de la gestión documental, fase dos, es un proyecto que estaría liderando la Secretaria General a través del grupo de gestión documental, administrativa y documental, se quiere unos lineamientos institucionales de gestión documental, promover el el uso de archivo como el único repositorio documental, proyecto bastante estratégico los cuales se está trabajando una actualización para presentar en el próximo comité.

PETI

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 2023 - 2026

Estado proyectos a corta mayo 2025 y proyectos a incluir:

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2023 - 2026	
En ejecución	
Calidad de datos utilizando tecnologías emergentes	100%
Transformación ficha estratégica	9%
Sistema de información Asuntos Étnicos	36%
Gestión de identidades	16%
Tratamiento datos personales	60%
Seguridad perimetral y DLP	34%
Nuevo RUV	25%
Transformación digital de la gestión documental F2	5%
En iniciación	
Automatización procesos de gestión social y humanitaria	Constituido
Unidad Móvil Fase II y Digitalización Trámites 2025	Constituido
Optimización sistema de información para Reparación	En definición
Reformulación Modelo Integrado	En definición

Otros proyectos que se mencionan la automatización de procesos de Gestión Social y Humanitaria, es un proyecto ya constituido es decir que tiene un acta de Constitución o un Project Charter y fue aprobado también por el Director de Gestión Social y Humanitaria, Unidad móvil fase dos y digitalización de trámites 2025, ya se hizo un lanzamiento de la aplicación móvil y lo que se quiere acá es evolucionar esa aplicación para que no solo sea consulta, sino también permita que las víctimas tramiten a través de esa aplicación móvil sus trámites y servicios.

Por otra parte, se menciona la optimización del sistema de información para reparación y reforma de reformulación modelo integrado, un proyecto muy estratégico también porque el modelo integrado pretende también ser ese único instrumento de analítica institucional que pueda tener información calificada, se está esperando definir una contratación de Recursos Humanos para poder atender este proyecto.

Seguimiento Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

Se da un breve contexto de la cantidad de riesgos identificados a nivel de procesos, controles y también planes de tratamiento a los riesgos en articulación con 18 de los 19 procesos, debido a que el proceso de Gestión de Conocimiento y la Innovación no tiene identificación de activos, entonces no entra en la revisión o gestión de riesgos, se resalta que la oficina de comunicaciones, no identificó riesgos relacionados con



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 28 de 46

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

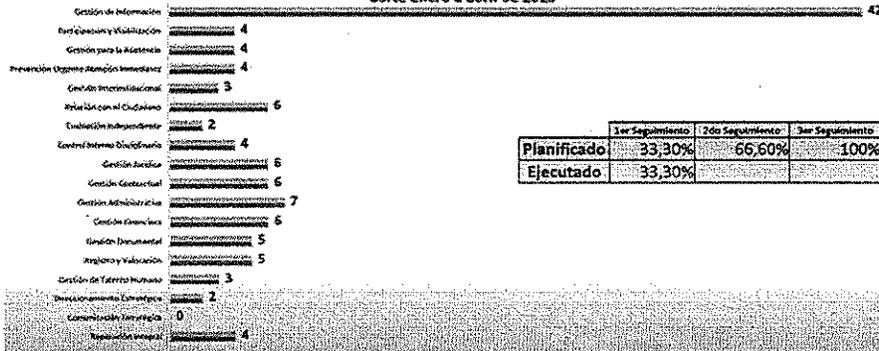
Unidad para las Víctimas

79 Controles existentes

34 Planes de acción (tratamiento de riesgos)

113 Total de Actividades (Controles y Planes)

Procesos: 1er Seguimiento de Controles y Planes (Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información) Corte Enero a abril de 2025



Se realiza seguimiento a los riesgos que se tienen identificados en direcciones territoriales, con un riesgo TIPO identificado para 19 DT's, se exceptúa el Eje Cafetero que tiene un riesgo de corrupción donde se incluyen planes de tratamiento, riesgo relacionado con seguridad de la información, por tal razón se marca cero riesgo, cero controles, pero 3 planes a los cuales también se hizo seguimiento del marco del sistema de gestión de seguridad de la información, de 18 de las 20 direcciones territoriales cumplieron con el 33.3% de lo planificado.

Según lo planificado, se tiene un avance parcial para la Dirección Territorial de Antioquia y la Dirección Territorial Central, con un avance del 16,6% y 8,33% respectivamente. En todo caso es un avance positivo en cuanto a la implementación de controles que ya se han identificado como existentes y planes que mitigan ese riesgo TIPO en territorio.

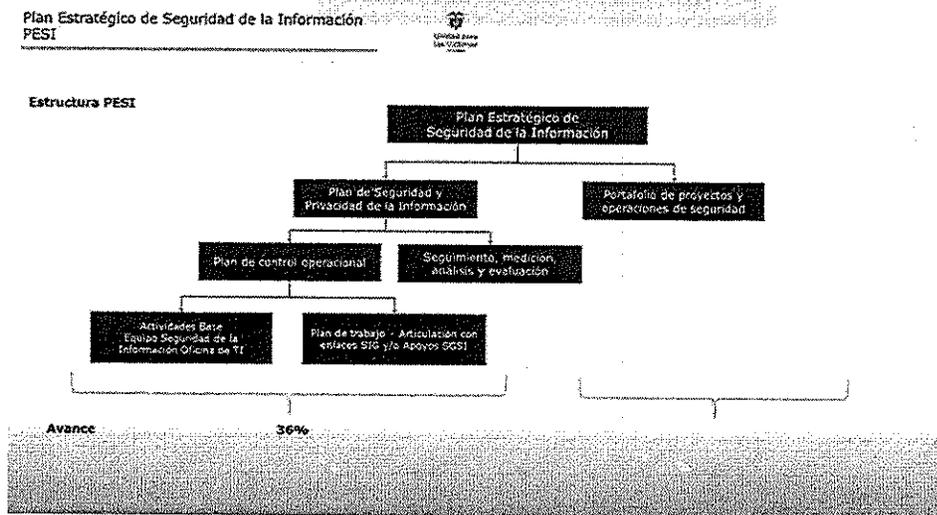
Se hace referencia a actividades relacionadas como por ejemplo firmadas de acuerdo de confidencialidad, uso de One Drive para sincronización de información que se maneja en los equipos de cómputo de usuarios, ya sean funcionarios o contratistas y asistencia a temas de sensibilización, capacitaciones en seguridad.

Seguimiento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información - PESI

Se inicia con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información que presenta un avance del 36% de acuerdo a gráfico presentado, que corresponde a lo planificado a corte mayo del presente año, ese 36% involucra actividades como el seguimiento a riesgos, actualización de aplicabilidad de controles para cada uno de los procesos y DT's, instrumento que ya ha sido actualizado y socializado con los enlaces del sistema integrado de gestión a nivel nacional y territorial, también un avance en la capacitación de usuarios en fundamentos del SGSI, que se finalizó el día de ayer, con asistencia de más de 100 personas en total, de igual forma, se avanza en el diagnóstico del uso del Share Point, creados por cada proceso y DT acompañando con la



depuración de los mismos, se ha avanzado en la actualización de la documentación del sistema de gestión de la información, donde se ha publicado una metodología con respecto al plan de continuidad de negocio, lineamientos que está en proceso de actualización de protocolos y demás, gestión de implementación de políticas, incluye por ejemplo, visitas a operadores y revisión de estudios previos para poder validar la inclusión de políticas de seguridad de la información o controles específicos aplicables en el marco de objetos contractuales, adicional, se ha hecho una atención a eventos de seguridad de la información, se acota que son eventos aún no se han registrado incidentes de seguridad de la información durante la actual vigencia, entonces, por el momento son eventos tales como correos sospechosos maliciosos, correos de suplantación de identidad y correos que traen código malicioso incrustado en los adjuntos, estos eventos no han generado pérdida de información, divulgación de información y demás.



Se han realizado pruebas de plan de recuperación ante desastres tecnológicos por ejemplo recuperar el aplicativo indemniza en caso de un desastre planes de trabajo que se han estado ejecutando a corte mayo, ahora para julio, se han hecho pruebas en temas de conectividad que han sido exitosas con un avance en la ejecución del plan de cultura y sensibilización de seguridad de la información que involucra charlas de seguridad, socialización de infografías a través de la comunicación interna en articulación con la oficinas asesora de comunicaciones, todas estas actividades son las que han nutrido este 36% de avance a corte mayo, según lo planificado.

Se continua con el otro brazo que es el portafolio de proyectos operaciones de seguridad, por ejemplo, el primer proyecto de ciberseguridad 360 cerrado en 2024, también la estructuración del SOC, que hace referencia al servicio de Security Operation Center o Centro de Operaciones de Seguridad, este año se ha avanzado en toda la gestión de contratación, para tenerlo nuevamente en 2025, en gestión de identidades se tiene un avance del 16%, debido a cambios de tecnologías disponibles y experiencia por parte del equipo

Handwritten signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

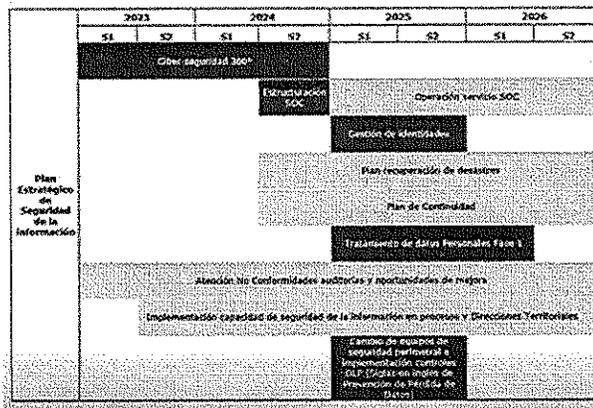
Página 30 de 46

de sistemas de información, se está analizando el cambio en su alcance con respecto a esta gestión de identidades, que lo que busca básicamente es que utilicemos cuentas de 365, es decir, la contraseña de correo electrónico para acceder a sistemas de información para poder evitar el uso de diferentes contraseñas es un proyecto que está en curso y que también tiene otros brazos, como por ejemplo la actualización del procedimiento de gestión de usuarios, que está orientado hacia el protocolo de control de acceso.

Se tiene un siguiente proyecto que es el de tratamiento de datos personales, que lleva un avance del 60%, se remitió a la oficina de asesora jurídica una proyección de resolución para la actualización y establecimiento oficial de la política de tratamiento de datos personales y aviso de privacidad, para actualizar en la página web.

Se tiene un proyecto de seguridad Perimetral, con un avance del 34% con dos componentes principales, el primero la renovación de todo lo que es la seguridad perimetral que es un aspecto tecnológico que protege la red de San Cayetano, es un firewall que evita incidentes que se puedan tener frente a la navegación, esta semana ya se está gestionando la firma del contrato en el marco del proceso que se está adelantando en articulación el Grupo de Gestión Contractual y a nivel de DLP, que las siglas equivalen a la expresión de Data Lost prevention o prevención de pérdida de datos se ha avanzado en la identificación de operaciones críticas, se viene trabajando como prioridad en operaciones críticas para identificar controles específicos para asegurar información ya que allí se maneja la información sensible en algunos procesos temas como, por ejemplo, acceso a bases de datos, manejo de información sensible sobre archivos de Excel para definir controles adicionales a los existentes, para mitigar presuntos o posibles riesgos de divulgación de información o pérdida de información.

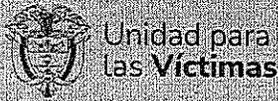
Plan Estratégico de Seguridad de la Información PEST
Portafolio de proyectos y operaciones de Seguridad



Proyecto	Avance Físico	Desempeño Proyecto*
Gestión de Identidades PRY-0614043	16%	100%
Datos Personales PRY-0614055	60%	100%
Seguridad Perimetral y DLP PRY-0614056	34%	100%

* Desempeño del Proyecto corresponde al porcentaje de cumplimiento de lo planificado al corte mayo de 2023.

Respecto a las operaciones se menciona el plan de recuperación de desastres ejecutándose ya pruebas de ese plan con respecto al plan de continuidad de la metodología ya se publicó en los próximos días se estarán



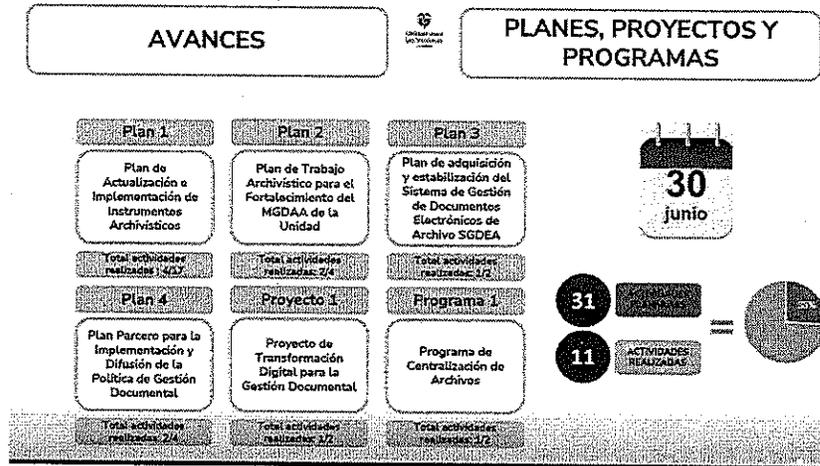
haciendo mesas de trabajo para poder ejecutar esa metodología con actores claves como por ejemplo secretaria general.

Finalmente, se sigue trabajando en la atención de no conformidades de auditorías previas, oportunidades de mejora y la implementación de seguridad de la información en procesos y direcciones territoriales en el marco de la estrategia en territorio sobre todo con la capacitación.

PLANES GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Seguimiento Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

Desde el grupo de Gestión Administrativa y documental el coordinador Alejandro Hernández Echeverry se permite presentar el Plan Institucional de Archivos PINAR recordando inicialmente que este plan Busca y minimizar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad a partir de la implementación de planes, programas y proyectos, para la vigencia 2025 se cuenta con cuatro planes, un proyecto y un programa con un total de 31 actividades.



Referente al plan de actualización de instrumentos archivísticos se cuenta con un total de 17 actividades proyectadas de las cuales ya se han desarrollado cuatro, en el plan de trabajo archivístico, para el fortalecimiento del modelo de. Integrador de archivos de la unidad se contemplan cuatro actividades de las cuales se han realizado dos, plan de adquisición y estabilización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo se ha avanzado en una de las dos actividades contempladas, para el plan partero para la implementación de difusión de la política de gestión documental se han realizado dos de las cuatro actividades estipuladas, en cuanto al proyecto de transformación digital para la Gestión Documental se ha realizado una de las dos actividades y finalmente para el programa de centralización de archivos se contemplan dos actividades y se ha avanzado en una.

Handwritten signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 32 de 46

Con corte a 31 de junio se presenta un avance en 11 actividades lo cual representa un 35% de avance respecto a todos los planes.

Teniendo en cuenta que esto es una actividad del plan de acción cuenta con una meta de seguimiento cuatrimestral, para el primer cuatrimestre correspondía al 10% y para el segundo del 50%.

AVANCES DETALLADO POR			PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS		
PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDAD	ESTADO	PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDAD	ESTADO
Plan de Actualización e Implementación de Instrumentos Archivísticos	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	CERRADA	Plan de Trabajo Archivístico para el Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Unidad	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico priorizando las actividades señaladas en el mapa de ruta.	CERRADA
	Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR	CERRADA		Desarrollar las actividades del Plan de Trabajo Archivístico priorizando las actividades señaladas en el mapa de ruta.	ABIERTO AVANCE DEL 50%
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus subprogramas	ABIERTA CON COMITE INSTITUCIONAL		Identificar los documentos del proceso de gestión documental que deben ser elaborados o actualizados	CERRADA
	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus subprogramas	CERRADA		Elaborar o actualizar documentos del proceso de gestión documental de acuerdo con la prioridad.	ABIERTO AVANCE DEL 70%
	Actualizar el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREO	CERRADA	Plan para la estabilización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Proyectar el plan de trabajo, que contenga las actividades, entregables y cronograma que garantice la estabilización del SGDEA de acuerdo con el alcance	CERRADA
	Implementar el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREO	CERRADA			
	Actualizar el Banco Terminológico BANTER	CERRADA			
	Implementar el Banco Terminológico BANTER	CERRADA			
	Actualización de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	CERRADA			
	Implementar de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	CERRADA			
	Identificar las Tablas de Retención Documental (TRD), que se pueden actualizar	ABIERTA CON OAP			
Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	CERRADA				
Elaborar plan de implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	CERRADA	Ejecutar las actividades definidas para la estabilización del SGDEA de acuerdo con el alcance definido para la vigencia 2025			
Desarrollar el plan de implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	CERRADA				
Implementación / Actualización de Instrumentos Documentales SIGD	CERRADA				
Actualizar del Sistema Integrado de Conservación SIC	CERRADA				
Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	CERRADA				

Las actividades que se han cerrado tienen que ver con la planeación de la gestión documental para la vigencia, por ello en el plan de actualización de instrumentos archivísticos se han actualizado todos los documentos que necesitan un mapa de ruta para las actividades que se tengan que cerrar en el 2025 dentro de estas actividades esta actualizar el Plan Institucional de Archivo, actualizar el modelo de requisitos, actualizar tablas de control de accesos, implementación de tablas de valoración, son actividades que ya están cerradas y la mayoría de las actividades que continúan son la implementación de estos instrumentos archivísticos.

En cuanto al Plan Archivístico ya se tiene elaborado el Plan de Trabajo y las actividades que se tienen que desarrollar y que a la fecha se encuentran en un 50% de avance, En el en la actividad de identificación de documentos de proceso de gestión documental se ha avanzado en la actualización del 70% de los documentos del proceso de gestión documental, frente a los documentos del sistema integrado de gestión.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023
Página 33 de 46

En la en el plan de estabilización del sistema de gestión de documentos electrónicos ARCIDHU es una herramienta que ya se adquirió y que se encuentra en desarrollo, esto se hace en compañía del operador y se viene desarrollando el plan de trabajo que se aprobó para toda la vigencia.

AVANCES DETALLADO POR



PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDAD	ESTADO
Programa de Centralización de Archivos	Elaborar el Programa de Centralización de Archivos.	CERRADA
	Implementar el Programa de Centralización de Archivos, de acuerdo con las actividades que se prioricen para la vigencia 2025	

PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDAD	ESTADO
Proyecto de Transformación Digital para la Gestión Documental	Formular las actividades del plan de implementación del proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el plan estratégico de tecnologías de la información.	CERRADA
	Implementar las actividades del plan de implementación del proyecto de transformación digital para la gestión documental garantizando la articulación de instrumentos archivísticos con el plan estratégico de tecnologías de la información. De acuerdo con el alcance definido para la vigencia 2025	ABIERTA CON AVANCE DEL 5%

PLAN O PROGRAMA	ACTIVIDAD	ESTADO
Plan Partero para la Implementación y Difusión de la Política de Gestión Documental	Formular el Plan Partero por dependencia	CERRADA
	Desarrollar las actividades del plan partero	ABIERTO AVANCE DEL 50%
	Elaborar el plan de capacitación	CERRADA
	Implementar el plan de capacitación	ABIERTO AVANCE DEL 50%

Respecto al programa de Centralización de Archivos el cual busca identificar pues oportunidades de mejora para a la centralización de las actividades que hace la gestión documental en cada una de las dependencias. Ya se tienen el programa elaborado y se pretende avanzar ya en su implementación.

Para el plan Partero, que es la estrategia de acompañamiento que se implementó profesionales en gestión como un apoyo técnicamente a cada una de las dependencias se cuenta con el 50% de actividades desarrolladas de igual manera en la implementación del plan de capacitación.

El proyecto de transformación Digital ya se encuentra formulado y aprobado por la OTI es un proyecto que hace parte del PETI y su ejecución a la fecha es de un 5%.

Con todo lo anterior y como se mencionó con anterioridad el cumulo de avances en cada una de estas actividades reflejan un avance del 35% del PINAR con corte a 30 de junio 2025.

Seguimiento Plan de Austeridad:

Frente a este punto se menciona que no será presentado en este comité toda vez que este plan no se ha creado ya que este año no se ha firmado por parte de la Presidencia el decreto de austeridad para la vigencia y la entidad está al tanto de los lineamientos que se emitan al respecto.

Handwritten signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 34 de 46

Con lo anterior la jefe de la OAP menciona que no necesariamente la entidad depende del decreto para generar un plan. Luego se podría elaborar y si el decreto establece algún punto adicional que va a ser tenido en cuenta sobre este se puede traer al Comité para realizar las modificaciones correspondientes la recomendación sería que se actualizara el plan para la vigencia de forma tal que se cumpla con lo establecido desde la perspectiva de austeridad.

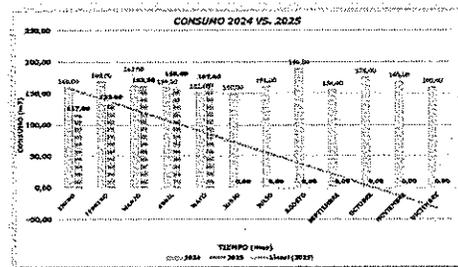
Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA

Respeto al seguimiento de este Plan la profesional y Líder implementadora del Sistema de gestión Ambiental Liria Galeano se permite presentar el avance frente a los seis programas que se encuentran activos esta vigencia.

Programa de ahorro y uso del agua.

Seguimiento a los programas

Ahorro y uso eficiente del agua (Nivel Nacional)

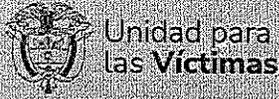


MES	REPORTE CONSUMO 2024	REPORTE CONSUMO 2025	Efectividad de ahorro
Enero	160	117	27%
Febrero	169	135	20%
Marzo	163	162	1%
Abril	159	158	1%
Mayo	152	167	-10%
TOTAL	802	739	8%

En el mes de agosto se realizó el reporte de la información correspondiente a junio, toda vez que las facturas están llegando mes vencido.

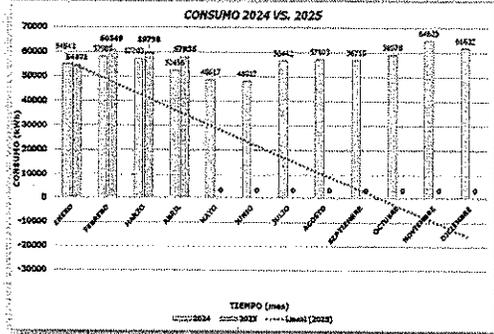
Este seguimiento se presenta con corte a mayo 2025 esto teniendo en cuenta que las facturas llegan mes vencido, en ese orden de ideas tenemos una efectividad de ahorro promedio general del 8%, es decir, estamos por debajo de la meta propuesta que es el 20% donde mayo presenta el mayor nivel de consumo hasta la fecha.

Programa de eficiencia energética



Seguimiento a los programas

• Eficiencia energética (Nivel Nacional)



MES	REPORTE 2024 Consumo kWh	REPORTE 2025 Consumo kWh	Efectividad de ahorro
Enero	54.843	54.471	1%
Febrero	57.985	60.549	-4%
Marzo	57.203	59.798	-5%
Abril	52.456	57.935	10%

En el mes de agosto se realizó el reporte de la información correspondiente a junio, toda vez que las facturas están llegando dos (2) meses vencido.

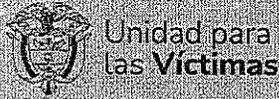
Para este programa se presenta un seguimiento hasta el mes abril, ya que las facturas llegan dos meses vencido, y se reflejó una cantidad de ahorro en general de menos 5 del %, es decir no se está cumpliendo ni siquiera la meta mínima Del 1%, ni tampoco la meta propuesta, que es el 20%. Esto obedece a varios factores.

Uno de ellos es el mal uso de nuestros equipos, la conexión de otros equipos los cuales son diferentes a los que usamos en temas de laborales. Ejemplo, ventiladores, entre otras cosas lo cual aumenta de manera representativa el uso de energía.

Direcciones Territoriales:

Para las Direcciones territoriales se realiza el seguimiento frente a tres programas Ahorro y uso eficiente del agua, eficiencia energética y residuos sólidos los cuales presentan los siguientes resultados

Ahorro y uso eficiente del agua:



FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

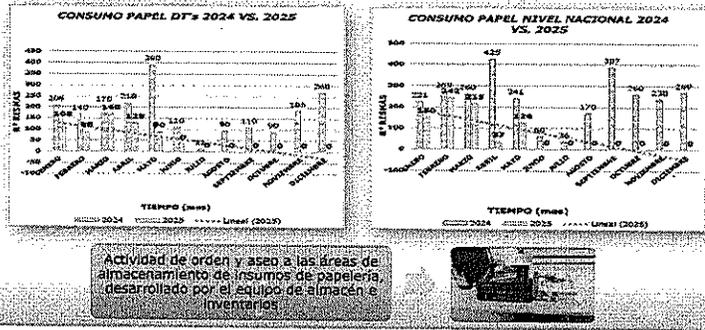
MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023
Página 37 de 46

La revisión tanto en direcciones territoriales como en nivel nacional. Aquí es necesario mencionar que, si el consumo ha bajado respecto a la vigencia inmediatamente anterior, No obstante, se está evidenciando unos picos, en nivel nacional se evidencia aumento respecto al mes de abril lo cual conlleva a realizar una actividad de orden y aseo a las áreas de almacenamiento de estos insumos con el fin de hacer buen uso de la papelería.

Seguimiento a los programas

Buenas prácticas cero papel

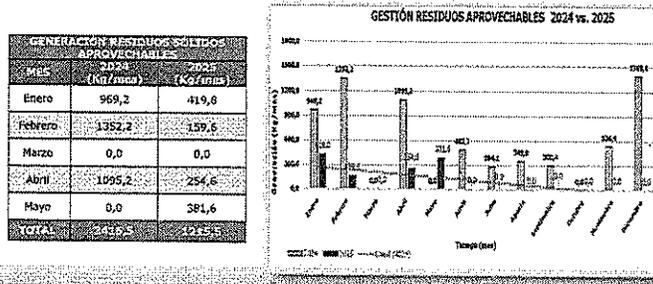


Manejo de Residuos Sólidos.

La información de este programa se tiene hasta mayo 2025 ya que se tiene programa entrega para el día siguiente a esta presentación lo cual quiere decir que no alcanzaría a entrar dentro del corte, sin embargo si se puede decir que respecto a la vigencia inmediatamente anterior se registra una disminución de los residuos sólidos, esto se debe a la mala apropiación que se ha presentado entre los contratistas, funcionarios y operadores de la Entidad, se ha evidenciado una mala separación de los residuos, un mal uso de los puntos ecológicos a pesar de que se han realizado varias charlas de sensibilización, no hay aprobación por parte de los servidores públicos y todos estos factores influyen en la disminución de la recolección de residuos.

Seguimiento a los programas

Manejo integral de residuos sólidos



Programa compras Públicas Sostenibles

Handwritten signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

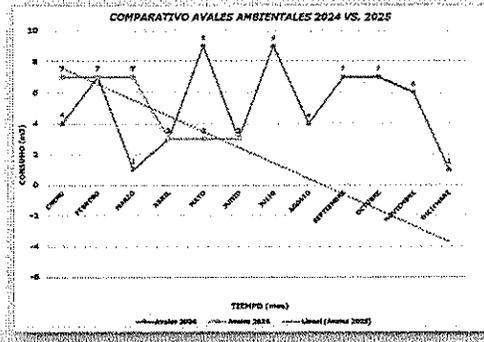
Página 38 de 46

Se ha realizado la entrega de 30 avales esto corte a 30 de junio 2025, esto está directamente articulado con la cantidad de programas que han permitido la revisión de sus obligaciones en términos de sostenibilidad ambiental.

Seguimiento a los programas

• **Compras públicas sostenibles**

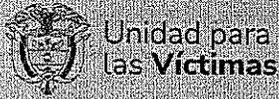
SEGUIMIENTO MENSUAL DE PROGRAMA		
MES	RENDE VIGENCIA 2025	
	PROCESOS contractuales	AVALES emitidos
Enero	7	7
Febrero	7	7
Marzo	7	7
Abril	3	3
Mayo	3	3
Junio	3	3
TOTAL	30	30



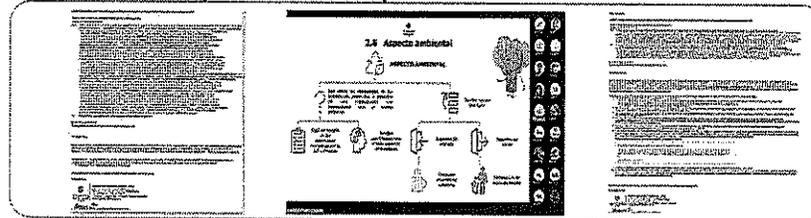
Programa Practicas Sostenibles.

Sobre este programa se registrar un aumento de las actividades ejecutadas sobre las programadas en esta vigencia. Esto debido a que se logró la articulación con el IDEAM, la secretaria Distrital y también desde la vigencia anterior se cuenta con el apoyo de la Universidad distrital, así mismo la asociación de recicladores Puerta de oro, ellos muy amablemente colaboran en la ejecución de estas charlas de sensibilización, hasta el momento hemos realizado 6 charlas de socialización del Decreto 381 del 2024, También la Secretaria Distrital nos ha colaborado en una charla relacionada con fuentes de energía no convencionales y la semana del medio ambiente, con charlas de huertas urbanas, así mismo se ha contado con el apoyo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo con charlas de manejo de residuos sólidos.

Proceso de actualización de la matriz de identificación de aspectos, impactos ambientales.



Actualización de la Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales



Fase 1: Comunicación de la actividad a procesos y DT's
• Cumplimiento al 100%
• Febrero 27 de 2025

Fase 2: Fortalecimiento de conceptos a procesos y DT's (funcionarios, contratistas y colaboradores)
• Cumplimiento 100%
• Marzo 21 de 2025

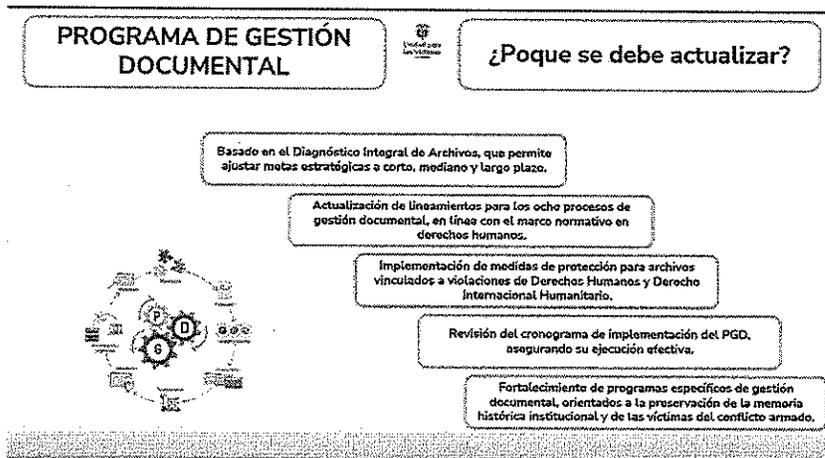
Fase 3: Diligenciamiento de la encuesta desde el 1 de abril hasta el 20 de junio de 2025
• Resultado inicial:
• Sedes territoriales - 32 / 19 DT's
• Procesos - 20

Avance del 64,78%

El día 20 de junio se finalizó la fase 3 con un avance del 64,78%, ya se inició la fase 4 lo que quiere decir que el equipo implementador debe revisar todos los cambios realizados tanto por los procesos como por las Direcciones Territoriales, la importancia de este ejercicio radica en que allí se establece desde cada una de las actividades cuáles son los impactos que realizamos al medio ambiente, los cuales pueden ser positivos o negativos dependiendo el nivel de análisis que hayan realizado los equipos de trabajo.

Aprobación Actualización programa de gestión documental

Este instrumento archivístico nos permite la planeación para formular y documentar a corto plazo en desarrollo del sistemático de los procesos de la gestión documental, Estos procesos inician desde la planeación documental, la producción, la gestión y trámites, la organización, la transferencia, la disposición, la preservación a largo plazo y la valoración documental están enmarcados en esos procesos.



Handwritten signature



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y ESTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 40 de 46

Se identificó en el diagnóstico integral de archivos, el ajuste de las metas a corto y mediano plazo, Adicional algunos lineamientos que no se impactan en los otros procesos antes mencionados dentro del marco normativo de los derechos humanos, junto con la implementación de medidas de protección para archivos vinculados a violaciones de los derechos humanos y derecho internacional humanitaria.

Dentro de esta actualización, también surte la revisión del cronograma y dichos ajustes que lleven a la ejecución efectiva de estas actividades, con el fin de fortalecer los programas específicos que están enmarcados en los 8 procesos, así como de la preservación de la memoria histórica, institucional y de las víctimas del conflicto Armado.

Los programas específicos que están definidos en el programa de gestión documental son los siguientes:



Cada uno de estos programas y estas actividades cuenta con un cronograma de trabajo y la descripción que se va a obtener en la en el desarrollo de cada una de las actividades que están contempladas en el programa. Están incluidos los programas normalización de formas y formularios electrónicos, documentos vitales o esenciales, gestión de documentos electrónicos, archivos centralizados, reprografía, toco vidrios especiales, plan de capacitación y auditoría de control.



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023
Página 41 de 46

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Cronograma

ITEM	PROGRAMA	OBJETIVO CONCRETO DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	COSTO	PRELIMINAR	PLAZO
1	Clasificación de roles y formularios electrónicos	Normatizar, implementar y desarrollar los roles y formularios electrónicos producidos por el Sistema Integrado de Datos en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	Estandarizar los formatos de los documentos electrónicos para facilitar su gestión, búsqueda y preservación.			
2	Documentos vitales a ser atendidos	Proteger y rescatar documentos vitales para la memoria histórica, según el protocolo del Centro Nacional de Memoria Histórica.	Identificar, proteger y conservar los documentos vitales, creando planes de seguridad y planes de contingencia.			
3	Creación de documentos electrónicos	Satisfacer las necesidades de gestión electrónica de documentos mediante el uso eficiente y efectivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGDEA, garantizando la sustentabilidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.	Realizar la gestión de documentos electrónicos desde su creación hasta su disposición final, promoviendo digitalización y seguridad.			
4	Archivos categorizados	Optimizar la gestión de archivos en diferentes ubicaciones.	Organizar y preservar los archivos que se encuentran en diversas ubicaciones, optimizando recursos y costos.			
5	Respaldo	Definir la información necesaria digitalizada, respaldando productividad y preservación, cumpliendo requisitos técnicos y físicos.	Definir las estrategias, metodologías, herramientas y manuales para implementar políticas de uso y respaldo.			
6	Documentos vitales	Definir las acciones que permitan la conservación del soporte físico.	Realizar documentos como planes, mapas, cronogramas o archivos audiovisuales con formatos de almacenamiento y conservación adecuados.			
7	Plan de Conservación	Elaborar el protocolo en gestión documental para fomentar la organización de archivos, preservar la memoria institucional y fortalecer la recuperación.	Establecer estrategias y acciones para ejecutar el plan de conservación en materia de gestión documental.			
8	Auditoría y control	Evaluar el cumplimiento del PGC y detectar posibles desviaciones.	Establecer procedimientos para realizar el cumplimiento del PGC y realizar auditorías periódicas.			

Con lo anterior se pone a consideración la aprobación de la actualización del programa de gestión documental y sus 8 programas específicos teniendo la siguiente votación:

- Secretaria General: Aprobado
- Subdirección General: Aprobado
- Oficina Asesora de Planeación: Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica: Aprobado
- Oficina Tecnologías de la Información: Aprobado
- Subdirección de Participación: Aprobado
- Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano: Aprobado
- Grupo de Gestión Financiera y Contable: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprobado

Aprobación Política de servicio al ciudadano

La Coordinadora del Grupo de Servicio al Ciudadano, explica que el documento que contiene toda la política de servicio al ciudadano se encuentra disponible en la carpeta que se creó para el presente comité para consulta previa de los miembros, así mismo esta se estructuró de acuerdo con los lineamientos del DAFP, así como del CONPES de servicio al Ciudadano, el cual tiene como contenido general una introducción, marco normativo y legal, glosario, marco conceptual, objetivos de dicha política, ámbito de aplicación, lineamientos generales, así como la medición de la gestión institucional respecto de su implementación.

[Handwritten signature]

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 42 de 46

Básicamente la importancia del servicio al ciudadano es un tema transversal que deviene del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, específicamente como uno de los fines esenciales del Estado, así como del Plan Nacional de desarrollo enfocado en fortalecimiento institucional y de convergencia regional.

Esta es la primera política de Servicio al Ciudadano que se presenta en la Entidad, la cual viene de un trabajo articulado desde hace aproximadamente un año, con validaciones de todas las áreas, así como del despacho y asesores, incorporando los artículos propios de la Constitución Política entre los que se destacan 2,7,13, 20, 23, 74, 83 entre otros.

En cuanto al Marco Conceptual, se hace especial énfasis en que la política busca fortalecer la visión que tiene la unidad y cómo debe implementarse en ese ciudadano que consulta información pública, del que realiza trámites o acceda a tramites o servicios, al que realiza denuncias, quejas, reclamos o exige cuentas a la unidad y si este ciudadano o ciudadana solicita participar, se pueda promover para que pueda opinar en la definición políticas o programas que sean liderados por nuestra entidad:


MARCO CONCEPTUAL

- ✓ El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG reúne todas las políticas de gestión y desempeño institucional cuya implementación permite que las entidades alcancen sus objetivos misionales y generen valor público.
- ✓ Política de Servicio al Ciudadano, se desarrolla en la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados → se concretan las acciones que las entidades deben definir para una adecuada y mejor interacción con los ciudadanos, los trámites que realizan los mismos, el servicio y atención que estos merecen y su participación en todo el ciclo de la gestión pública.
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido cuatro escenarios relevantes en los cuales un grupo de valor interactúa con una misma entidad:

Ciudadano que consulta información pública.
Ciudadano que hace trámites o accede a servicios de la entidad pública.
Ciudadano que hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas a la entidad pública.
Ciudadano que participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o que desea colaborar en la solución de problemas de lo público.

Respecto de los lineamientos generales se señala que estos se han articulado con circulares específicas del DAFP, así como de avanzar con otras entidades del Sector con el fin de generar sinergias alrededor de la implementación de la política pública:

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y ESTADO DE ASISTENCIA	Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 43 de 46



LINEAMIENTOS GENERALES

- > El Grupo de Servicio al Ciudadano debe contar con documentación suficiente a través de los cuales se brinde lineamientos claros y precisos a los servidores y contratistas de la Unidad para las Víctimas, sobre la atención y orientación, contenidos en protocolos y manual de servicio al ciudadano, en el marco del componente de información y documentación.
- > Socializar al interior de la Unidad para las Víctimas los resultados de las encuestas de satisfacción de la experiencia en el servicio y demás mediciones, con el fin de establecer acciones de mejora integrales en beneficio del servicio al ciudadano.
- > Adoptar las instrucciones sobre lenguaje claro establecidas en la Circular 100- 010 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar la comunicación con los grupos de valor y partes interesadas, especialmente con los ciudadanos y/o población víctima.
- > **Gestión Documental:** debe controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental.

Finalmente se señala que esta medición se debe articular a lo que está definido en el Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG), y apenas se encuentra dicha aprobación se debe por parte del GSC se generará una estrategia de implementación progresiva, atendiendo a las disposiciones propias del Grupo y no a cargo de únicamente de una sola dependencia, su éxito depende de la transversalidad.

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación inicia felicitando a la Coordinadora del Grupo, así como a la DGSH por la labor que desempeñan, esto teniendo en cuenta las dificultades que existen en materia de servicio al ciudadano, debido al funcionamiento en el nivel nacional, así como de la cantidad de tutelas y demandas, así como la estrategia que ha definido la Entidad que lo lleva a tercerizar dichos servicios. Por lo anterior teniendo en cuenta las metas que ha definido el proceso de Relación con el Ciudadano, en materia documental, a la fecha solo se ha actualizado 1 documento, por lo que desde la participación de todas las áreas, así como de llevar a cabo la actualización de la caracterización del proceso, así como de unificar que en lo posible puedan llevar a que se tenga un acto administrativo que permita establecer cuáles son las responsabilidades, y garantizar la oportunidad en materia de estas peticiones que son de no competencia, así como de la firma y consolidación cuando muchas dependencias tienen que generar insumos para la respuesta oportuna. Por último, esta política se sugiere que debe tener un plan de trabajo que lleve a pensar cómo se trabaja desde la lógica de la participación, así como de la estrategia de transparencia y de los temas anticorrupción.

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Karen Viviana Rátiva Saénz, somete a aprobación la política de Servicio al Ciudadano, obteniendo los siguientes resultados:

- Secretaria General: Aprobado
- Subdirección General: Aprobado
- Oficina Asesora de Planeación: Aprobado
- Oficina Asesora de Comunicaciones: Aprobado
- Oficina Asesora Jurídica: Aprobado

Karen



Unidad para las Víctimas

FORMATO ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Fecha: 16/11/2023

Página 44 de 46

- Oficina Tecnologías de la Información: Aprobado
- Subdirección de Participación: Aprobado
- Coordinadora Grupo de Gestión de Talento Humano: Aprobado
- Grupo de Gestión Financiera y Contable: Aprobado
- Grupo de Servicio al Ciudadano: Aprobado

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. No aplica		

ANEXOS

1. No aplica

Responsable de la reunión:

Juan Guillermo Hoyos Pérez
Secretario General
Secretaria General

Karen Viviana Rátiva Sáenz
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora de Planeación



Unidad para las Víctimas

REGISTRADO/ACTA DE REUNIÓN Y LISTADO DE ASISTENCIA

Código: 162,14,15-10

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 05

Fecha: 16/11/2023

Página 1 de _

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

No. de Acta:	Objetivo:
Fecha de Reunión:	

No.	Nombre	** Etnia A/I/G/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	JUAN G. HOYOS P	N/A	S.G.	Juan.hoyos		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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

 Unidad para las Víctimas	FORMATO ACTA DE REUNIÓN, LISTADO DE ASISTENCIA		Código: 162,14,15-10
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 05
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS		Fecha: 16/11/2023
			Página 1 de _

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	9/07/2014	Creación del documento
2	14/06/2018	Modificación del formato con casillas adicionales y unificación del acta de reunión y listado de asistencia.
3	18/02/2019	Actualización de Formato inclusión de casillas como: Etnia y Genero
4	7/10/2021	Actualización del formato: Se retira casilla Genero y se incluye logo INCONTEC
5	16/11/2023	Se realiza actualización para asociar el formato al Manual de Organización de Documento; El Congreso de la República aprobó el proyecto de acto legislativo que modifica el artículo 64 de la Constitución Política de 1991, indicando que el campesinado se convertía en un sujeto político de derechos y de especial protección, desde el proceso Reparación Integral se incluye la opción "campesino(a)"-C en el Formato "Acta de Reunión y Seguimiento"