
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 1 de 3

DEPENDENCIA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO:	PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
TIPO DE REUNION:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
FECHA DE REUNIÓN:	27	08	2021	HORA:	2:00 a 4:00 P.M

ACTA No. 11 de 2021

OBJETIVO:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
PARTICIPANTES:	<p>Natalia Oviedo Meza – Asesora de Despacho Dalia Inés Olarte Martínez – Subsecretaria de Gestión Corporativa Sandra Catalina Campos Romero – Jefa Oficina Asesora de Planeación Andrea Catalina Zota Bernal – Jefa Oficina Asesora Jurídica Liliana Patricia Hernández Hurtado – Directora de Gestión Administrativa y Financiera Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano Luis Guillermo Flechas Salcedo – Director de Contratación</p> <p>Invitado Permanente: Ángela Johanna Márquez Mora – Jefe Oficina de Control Interno</p>				
Invitados:	<p>Mónica Libia De La Cruz Villota – Oficina Asesora de Planeación Diana Carolina Hernández Sánchez – Oficina Asesora de Planeación Nelly García Báez – Oficina Asesora de Planeación Luz Angela Andrade Arévalo - Oficina Asesora de Planeación Claudia Cuesta Hernández - Oficina de Control Interno Hilda Sofía Delgado Quitian – Oficina Asesora de Planeación Magda Yaneth Alberto Cubillos - Dirección de Territorialización de derechos y Participación Richard Albeiro López Díaz - Dirección de Gestión Administrativa y Financiera Tania Carolina Martínez Blanco – Dirección de Contratación Fanny Yaneth Torres Mesa - Dirección de Gestión Administrativa y Financiera</p>				
ORDEN DEL DÍA					
1. Verificación Quorum.					
2. Avances Planes Institucionales					
2.1 Plan Anual de Adquisiciones PAABS					
2.2 Plan PINAR					
3. Aprobaciones					
3.1 Modificación Resolución No 0423					
3.2 Modificación Resolución Esquema de Publicación de Información					
3.3 Programa de Gestión Documental					
4. Avances Planes de Mejora FURAG 2021					
4.1 Resultado Seguimiento Planes de Mejora FURAG Plan Participación Ciudadana					
4.2 Resultado Seguimiento Planes de Mejora FURAG Plan Servicio al Ciudadano					
DESARROLLO DE LA AGENDA					

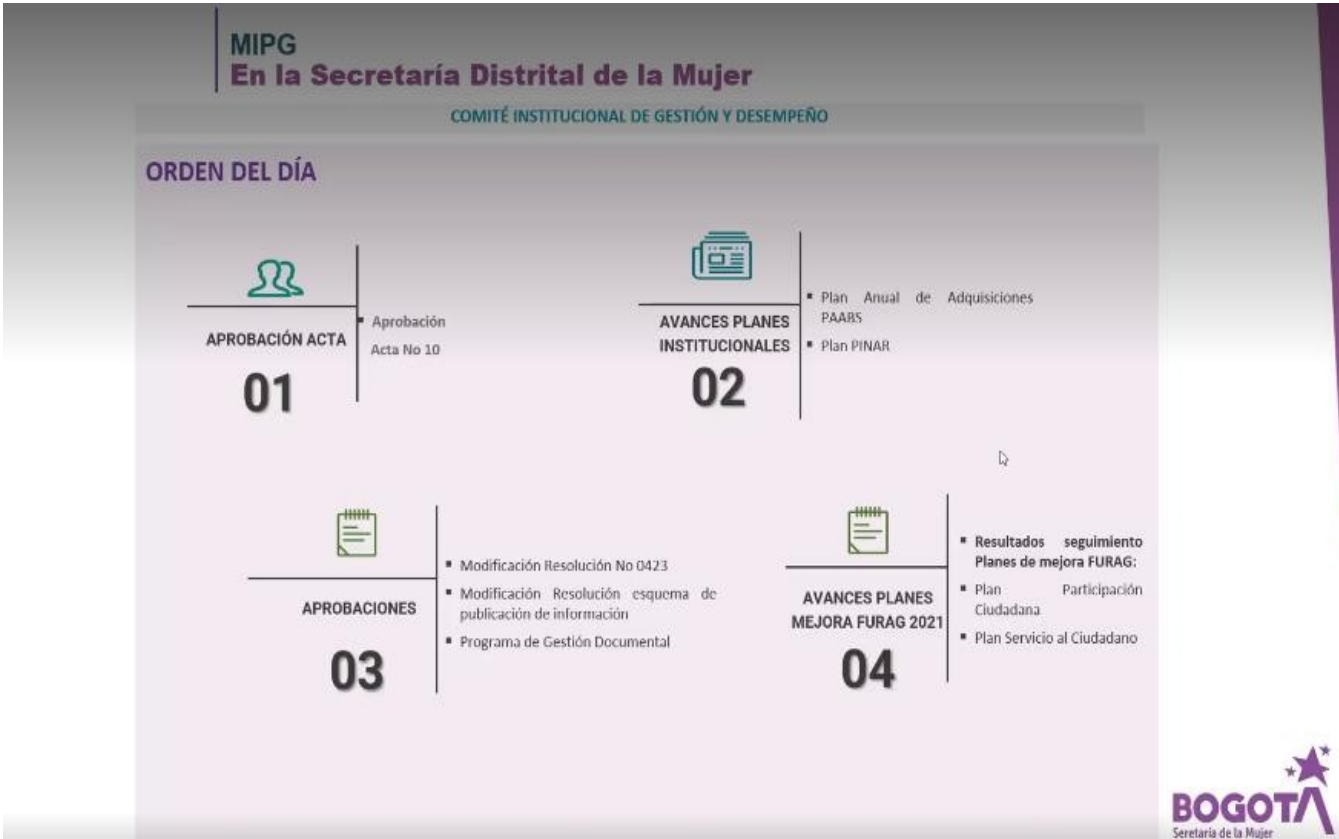
	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

1. Verificación Quorum.

Se da inicio a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por parte de Mónica Libia De La Cruz Villota, consultando si se encuentran todas las integrantes del Comité.

Se solicita a los participantes el diligenciamiento de formulario de Google para soportar como asistencia al comité.

Inicia la presentación Mónica Libia De La Cruz Villota dando a conocer la agenda del día.



MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ORDEN DEL DÍA

- 01 APROBACIÓN ACTA**
 - Aprobación Acta No 10
- 02 AVANCES PLANES INSTITUCIONALES**
 - Plan Anual de Adquisiciones PAABS
 - Plan PINAR
- 03 APROBACIONES**
 - Modificación Resolución No 0423
 - Modificación Resolución esquema de publicación de información
 - Programa de Gestión Documental
- 04 AVANCES PLANES MEJORA FURAG 2021**
 - Resultados seguimiento Planes de mejora FURAG:
 - Plan Participación Ciudadana
 - Plan Servicio al Ciudadano

BOGOTÁ
Secretaría de la Mujer

2. Avances Planes Institucionales

2.1 Plan Anual de Adquisiciones PAABS

Inicia la presentación Dalia Inés Olarte Martínez Subsecretaria de Gestión Corporativa, diciendo que aquí es importante traer el detalle de las 900 líneas que del Plan Anual de Adquisiciones no es efectivo, ni eficiente en un comité como estos, por lo que se mostrara las líneas que se adjudicaron al 30 de junio 2021, posteriormente que hace falta, y luego contarles a los asistentes cual es el plan de acción.

Además, se informa que ya se encuentra posesionado el nuevo director de Contratación el señor Luis Guillermo Flechas,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

quien ya en el próximo comité acompañara todos estos temas.

Como se mencionaba anteriormente, con corte del 30 de junio 2021, se tienen 30 líneas de PAABS adjudicadas de diferentes dependencias y con diferentes modalidades de contratación donde prima sobre todo la contratación directa, pero también se tiene contrataciones de mínima cuantía, de acuerdo marco, mínima cuantía y de subasta inversa.

MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer
Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones


RESUMEN DE ESTADO DE PROCESOS Y ACCIONES A TOMAR CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2021

LÍNEAS ADJUDICADAS A 30 DE JUNIO DE 2021	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MODALIDAD DE CONTRATACION
30	<ul style="list-style-type: none"> SUB SECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD – SIDICU: 1 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATACIÓN DIRECTA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> OAP: 6 	<ul style="list-style-type: none"> MINIMA CUANTIA: 2 CONTRATACIÓN DIRECTA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> DGAF: 7 	<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO MARCO: 2 DIRECTA CON OFERTA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN: 7 	<ul style="list-style-type: none"> MINIMA CUANTIA: 1 CONTRATACIÓN DIRECTA: 4
	<ul style="list-style-type: none"> DTH: 3 	<ul style="list-style-type: none"> ACUERDO MARCO: 1 LP: 1
	<ul style="list-style-type: none"> COMUNICACIONES: 1 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATACIÓN DIRECTA: 7
	<ul style="list-style-type: none"> ENFOQUE DIFERENCIAL: 2 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATACIÓN DIRECTA: 2 MINIMA CUANTIA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> GESTION DEL CONOCIMIENTO: 1 	<ul style="list-style-type: none"> CONTRATACIÓN DIRECTA: 1 DIRECTA CON OFERTA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> ELIMINACIÓN: 2 	<ul style="list-style-type: none"> SUBASTA INVERSA: 1 MENOR CUANTIA: 1 DIRECTA CON OFERTA: 1

Secretaría de la Mujer

A corte de 30 de junio 2021 se encuentra atrasado por radicación 60 líneas PAABS, en donde se encuentran diferentes dependencias y responsables, esto quiere decir que faltan 5 líneas de SIDICU, 11 procesos de la OAP, 12 de la Dirección administrativa y financiera, 9 de Territorialización, 7 de la Dirección de Talento Humano, 1 de Comunicaciones, y 5 de Enfoque Diferencial. Lo que ha corrido de los meses de julio y agosto 2021, se ha avanzado notablemente, ya se adjudicado varios procesos de concurso de méritos, se terminó de adjudicar todo lo de casa refugio integral, modelo intermedio, ya salió rural y relevos, ya inicio dos procesos de enfoque diferencial.

El compromiso como equipo es buscar que todos los procesos se encuentren afuera en lo que resta del mes de agosto e inicios del mes de septiembre, para así lograr la meta de tener adjudicado lo que falta con corte a octubre 2021, pero seguramente en la reunión próxima de avance, se notará la diferencia que habrá sobre estos temas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 1 de 3

MIPG En la Secretaría Distrital de la Mujer <small>Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones</small>			
RESUMEN DE ESTADO DE PROCESOS Y ACCIONES A TOMAR CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2021			
ATRASADOS EN RADICAR A 30 DE JUNIO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PENDIENTE	
60	<ul style="list-style-type: none"> • SUB SECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD – SIDICU: 5 	<ul style="list-style-type: none"> • MINIMA: 1 • CONCURSO DE MERITO: 2 	<ul style="list-style-type: none"> • LP: 2
	<ul style="list-style-type: none"> • OAP: 11 	<ul style="list-style-type: none"> • SUBASTA INVERSA: 5 • MINIMA CUANTIA: 3 	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO MARCO: 2 • LP: 1
	<ul style="list-style-type: none"> • DGAF: 12 	<ul style="list-style-type: none"> • SUBASTA INVERSA: 3 • MINIMA CUANTIA: 6 • MENOR CUANTIA: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • ACUERDO MARCO: 1 • LP: 1
	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN: 9 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATACIÓN DIRECTA: 9 	
	<ul style="list-style-type: none"> • DTH: 7 	<ul style="list-style-type: none"> • MINIMA CUANTIA: 5 • ACUERDO MARCO: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATACIÓN DIRECTA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIONES: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • LP: 1 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE DIFERENCIAL: 5 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATACIÓN DIRECTA: 2 • CONCURSO DE MÉRITO: 2 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA: 1

MIPG En la Secretaría Distrital de la Mujer <small>Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones</small>			
RESUMEN DE ESTADO DE PROCESOS Y ACCIONES A TOMAR CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2021			
ATRASADOS EN RADICAR A 30 DE JUNIO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PENDIENTE	
60	<ul style="list-style-type: none"> • GESTION DEL CONOCIMIENTO: 6 	<ul style="list-style-type: none"> • CONCURSO DE MERITO: 4 • MENOR CUANTIA: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • SUBASTA INVERSA: 1
	<ul style="list-style-type: none"> • ELIMINACIÓN: 3 	<ul style="list-style-type: none"> • MENOR CUANTIA: 3 	
	<ul style="list-style-type: none"> • SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO: 1 	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATACIÓN RÉGIMEN ESPECIAL: 1 	

Se informa que con el plan de choque que se ha estado realizando, se lograra cumplir en gran medida lo propuesto en el PAABS.

Líneas a radicar entre julio y noviembre 2021, se tiene 11 líneas; la idea realmente es que se logren hacer todas las radicaciones, y se está trabajando en todo el plan de acción y así continuar con los procesos de selección, los restantes de contratación por prestación de servicios y los contratos directos diferentes a prestación de servicios que quedan ya realmente son muy pocos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

MIPG

En la Secretaría Distrital de la Mujer

Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones

RESUMEN DE ESTADO DE PROCESOS Y ACCIONES A TOMAR CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2021

LÍNEAS A RADICAR ENTRE JULIO Y NOVIEMBRE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	MODALIDAD DE CONTRATACION
11	• OAP: 3	• SUBASTA INVERSA: 2 • MINIMA: 1
	• DGAF: 2	• MINIMA: 2
	• DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN: 3	• CONTRATACIÓN DIRECTA: 3
	• GESTION DEL CONOCIMIENTO: 3	• CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA: 1 • ACUERDO MARCO: 2

TOTAL LINEAS EN EL PAABS PROCESO DE SELECCIÓN A 30 DE JUNIO

101



2.2 Plan PINAR

Continua la presentación Richard Albeiro López Díaz de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien presenta el plan institucional de archivos PINAR, que se presentó en el comité del mes de enero 2021, y que fue publicado en la página web de la entidad. Hay 3 proyectos que están contemplados en el PINAR, entre ellos el fortalecimiento de nuestro archivo central, como todos saben, el año anterior se constituyó el contrato de archivo central, en el que se realizaron las transferencias entre noviembre y diciembre, de la documentación que estaba en las dependencias en el edificio elemento y la documentación que se encontraba en casa archivo. Así mismo se logró la adquisición de la estantería, que se adquirió en Panamericana y ya se ubicó toda la documentación que esta en transferencia y que se trasladó de casa archivo a allí.

También está en proceso de intervención archivística 144 metros lineales que están previstos para este año; con corte a junio 2021, ya se tiene el 50%, igual a 72 metros lineales que se están trabajando con las técnicas, con los auxiliares, en cabeza del señor William el archivista de la entidad, para garantizar el proceso técnico como debe ser.

Se tiene proyectado transferir 75 metros lineales que está dentro del fortalecimiento del archivo central, por lo que se presenta a comité para su aprobación, para ejecutar las transferencias 2021, y seguir fortaleciendo este proceso para este proyecto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

Plan Institucional de Archivos PINAR

Objetivo: Actualizar, Implementar y Socializar instrumentos archivísticos de la SDMujer, de acuerdo con los lineamientos normativos vigente para las entidades públicas

Objetivos Específicos:

- Actualizar el PINAR, PGD, TRD, CCD, CCarD, FUID

Alcance: Involucra los nuevos lineamientos y normas que dan origen a la actualización de los instrumentos archivísticos

✓ Estructura Institucional de Archivos PINAR

Tema	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha Fin de Ejecución	AVANCES
Plan Institucional de Archivos PINAR	Actualización Plan Institucional de Archivos -PINAR de la Secretaría Distrital de la Mujer	<p>Actualizar 3 proyectos del PINAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer y Dotar el Archivo Central (Intervenir 144 ml y transferir 75 ml) 2. Actualizar Instrumentos Archivísticos de la Secretaría Distrital de la Mujer 3. Implementación de la segunda fase del SIC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. # metros intervenidos / # de metros a intervenir; para intervención y transferencia. 2. Instrumentos Actualizados / instrumentos a actualizar 3. actividades ejecutadas/ 3 actividades programadas 	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF	31/12/2020	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han intervenido 72 ml, equivalentes al (50%) de la meta propuesta de intervención. Se han preparado para transferencia 20, 25 (27%) 2. Actualización de 2 instrumentos PGD y PINAR 2/6 (33%) 3. De las actividades propuestas se lleva un avance del 45%, que comprenden ejecución de los 6 programas del SIC y actualización y soporte del ORFEO



La segunda parte que tiene que ver con la actualización, capacitación y socialización de instrumentos archivísticos, también va en camino, se inicia con el PINAR este año aprobado, que es lo que se está presentando para la ejecución de los proyectos; para tener también la aprobación del programa de gestión documental que esta actualizado, ya que desde el 2018 no se tenía proceso de actualización del PGD, ya se trabajó en armonía con el PINAR y con todos los procesos de gestión documental, también se está trabajando en el tema de actualización de las tablas de retención documental y todo el proceso de gestión documental con sus procesos.

El tercer proceso es la implementación de la segunda fase del Sistema Integrado de Conservación SIC, por intermedio de Xiomara Cabrera que es la integrante restauradora del equipo de gestión documental, se realizan visitas de seguimiento y el monitoreo de los programas que están establecidos en el SIC, para también la adquisición de equipos de monitoreo, la limpieza de los espacios de archivo; acá se trabaja fuertemente el levantamiento de diagnóstico integral de archivos con la parte electrónica, en apoyo del señor Francisco y el archivo de Bogotá. En la mesa técnica en la que se trabajó se dieron lineamientos para el diagnóstico integral de archivos, todo está de acuerdo con la planeación y esto en seguimiento al plan de acción y en el POA.

Frente a la parte de actualización de instrumentos archivísticos se encuentra el PGD, la actualización de tablas de retención documental, en la que se han hecho mesas de trabajo con eliminación de violencias, enfoque diferencial, con la dirección de Territorialización, en lo que resta del año se colocara para aprobación de comité también. Aquí se resalta que dentro de la visita que efectuó el Archivo de Bogotá el 12 de agosto 2021, recomendó que para la próxima reestructuración orgánica que sufra la Secretaría, se debe generar toda la estructura de anexos y soportes para pasar esta tabla a convalidación por Consejo Distrital de Archivo, como consecuencia se va a generar un plan robusto para el 2022, con el fin de generar todo estos anexos que son bastantes extensos y rigurosos, para que se convalida nuevamente con la tabla y la estructura organiza y funcional que surja de la estructuración de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

Plan Institucional de Archivos PINAR

✓ Estructura Institucional de Archivos PINAR

Tema	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha Fin de Ejecución	AVANCES
Programa de Gestión Documental PGD	Actualización del PGD	Actualización, elaboración del cronogramas de implementación, aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, publicación en Kawak página Web	1/1 (100%)	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF	31/12/2020	A 30 de junio se adelantaron mesas de trabajo con el equipo interdisciplinario para revisión y actualización del PGD. – Se presentará en Comité de agosto de 2021.
Tablas de Retención Documental – TRD	Actualización Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer	Revisar, analizar, y actualizar las series y subseries documentales de las 15 dependencias productoras de la Secretaría Distrital de la Mujer	15 / 15 (100%)	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF	31/12/2020	A 30 de junio se adelantaron entrevistas con las lideresas de los procesos de cada dependencia, se revisó la normatividad y procedimientos actualizados, la actualización de las TRD, se presentará en Comité de Septiembre de 2021.
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer	Elaborar el listado de series y subseries documentales, producto de las entrevistas con los productores, revisión de procesos y procedimientos, así como el marco normativo distrital y nacional	1 / 1 (100%)	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF	31/12/2020	Como consecuencia de la producción documental evidenciada en cada una de las áreas de la Entidad, se retiraron, trasladaron y/o agregaron aquellas series y subseries usadas por las dependencias, lo cual permitió la conformación del Cuadro de Clasificación Documental. Se presentará en Comité de Septiembre de 2021.

DG
Secretaría de la


En la parte del cuadro de clasificación va de la mano con las TRD, porque allí está enmarcada toda la producción documental y también se trabajará de la mano con las actualizaciones de las TRD.

El cuadro de caracterización documental CCD, es un anexo que se trabaja también en armonía con el inventario de activos de la información, aquí se tiene caracterizada toda la documentación que se genera a través de la ejecución de los procesos que se tiene en el mapa de procesos y la documentación del sistema integrado de gestión, este documento es bastante exhaustivo, este proceso va de la mano con el procedimiento que se aprobó en comité y que tiene que ver con el inventario de activos de la información, del índice de información clasificada y reservada, entonces, todo esto va enmarcado y se tendrá en cuenta para esta actualización de activos de la información, en lo que tiene que ver con la ley 1712 de transparencia y acceso a la información, y todo lo que tiene que ver con protección de datos personales ley 1581; esto en cuanto a la estructura del plan PINAR, de lo que se ha generado en actividades para este proceso y a los proyectos que se tenían planteados en el plan institucional de archivos.

Plan Institucional de Archivos PINAR

✓ Estructura Institucional de Archivos PINAR

Tema	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha Fin de Ejecución	AVANCES
Formato Único de Inventario Documental - FUID	Realizar seguimiento a la elaboración y actualización de los inventarios documentales de la Entidad, los cuales se ubicarán en la herramienta desarrollada por la OAP	Tener registrados y actualizados los FUIDS de la Entidad albergados en la herramienta diseñada por la OAP	1 / 1 (100%)	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF / Oficina Asesora Planeación – OAP	29 de julio 2021	Se logra el desarrollo de una herramienta que agrupa los FUIDS de los diferentes archivos de gestión, lo que a su vez permite realizar el seguimiento y control al registro de los expedientes en el inventario documental, de igual manera facilita las actividades de trabajo remoto como es el caso del trabajo en casa, lo anterior teniendo en cuenta la cantidad de dependencias distribuidas en el Distrito Capital

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

En cuanto al Formato Único de Inventario documental FUID, se trabajó con la OAP en la parte de tecnología, se construyó el aplicativo FUIDS, en donde va a quedar cargado lo que tiene que ver con inventarios documentales, tanto en nuestro archivo central, las transferencias documentales que se presenta de las CIOM, de las diferentes áreas, y los archivos de gestión.

Al momento en el que se tenga en funcionamiento, todo este cargue de inventarios documentales va a ser cargado en línea, tanto archivos de gestión como FUID que estemos gestionando en archivo central o las transferencias documentales, esa va a ser una buena herramienta, este se tiene en plan de acción con el archivo de Bogotá que se debe demostrar los resultados al final de esta vigencia.

Plan Institucional de Archivos PINAR						
 Estructura Institucional de Archivos PINAR						
Tema	Actividad	Meta	Indicador	Responsable	Fecha Fin de Ejecución	AVANCES
Cuadro de Caracterización Documental – CCD	Elaboración del Cuadro de Caracterización Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer	Identificar el soporte (físico, electrónico, digital o híbrido) en que se genera cada uno de los tipos documentales producidos por las dependencias de la Entidad en el ejercicio de sus funciones, los cuales a su vez hacen parte de las series y subseries documentales	1 / 1 (100%)	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera – DGAF	31/12/2020	Con el objetivo de identificar los documentos de archivo generados en el ejercicio de las funciones de la Entidad, se elaboró el listado maestro de registros que deben ser administrados y conservados, teniendo en cuenta el soporte (físico o electrónico) en el cual fueron creados nativamente, los mismos se encuentran asociados a los diferentes procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Secretaría

El programa de gestión documental PGD, es un instrumento que aplica tanto como instrumento archivístico y como instrumento de transparencia de acceso a la información, que nos obliga y es sujeto a tenerlo elaborado, publicado y en funcionamiento, tanto en el sistema integrado de gestión KAWAK (lucha), como también en la página de transparencia, con la modificación que se tuvo en la resolución 1519 del 2020, se debe encontrar en el botón de transparencia ubicado en el ítem de datos abiertos del PGD, entonces, con los integrantes del equipo de gestión documental, se hizo el trabajo previo de revisión del documento anterior y se colocó en armonía con el nuevo plan de desarrollo y todo lo que tiene que ver con la dimensión 5 de información y comunicación del MIPG, se actualizo todo y actuando con el plan institucional de archivos, por lo que se contempla los 8 procesos de la gestión documental, que tiene que ver con la planeación y todo el sistema integrado de gestión, el trámite de las comunicaciones oficiales a través del Orfeo, toda la parte de organización de la documentación, la parte de transferencia, actualización de todos los instrumentos archivísticos, para garantizar toda la conservación de nuestra memoria institucional en toda la secretaria, en este sentido, se trabajó con el diagnostico integral de archivos.

Este programa de gestión documental, paso por la revisión de la Directora de Gestión Administrativa y Financiera Liliana Hernández, de la Subsecretaria, resaltando que todo está soportado con cronogramas de vigencia 2021-2024, para generar toda la ejecución, que es una de las cosas que revisan bastante en el archivo de Bogotá cuando tiene su visita, que todos los cronogramas estén en ejecución y con las evidencias de ejecución del cronograma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018


Página 1 de 3



En resumen, toda esta parte de formulación del PGD se hizo en atención a lo que tiene que ver con el decreto 1080, que recoge todo el tema de gestión documental y la ley 1712 que como sujeto obligado, la secretaría está en la obligación de publicar, elaborar, formular, de poner en marcha el PGD y tenerlo publicado en la página web a través del botón de transparencia, junto con el equipo de gestión documental y la ingeniera industrial profesional María Isabel Rodríguez, se formuló todo este documento, que es un instrumento archivístico y se tuvo en cuenta toda la armonización que tiene que ver con el plan institucional de archivos, con los tres proyectos mencionados en la ejecución del Plan PINAR y tiene que ver con todos los procesos de planeación, de gestión y trámite, de organización documental, de transferencias, de valoración, de conservación de la documentación en soporte papel, de la preservación de la documentación que nosotros generemos en medios electrónicos y en medios digitales, entonces, todo este trabajo se hizo revisando y elaborado por el equipo de gestión documental, por la restauradora, la archivista y las personas que participan en toda la ejecución del equipo interdisciplinario.

Por consiguiente, se procede a solicitar la aprobación del documento programa de gestión documental PGD, actualizado que abarca el periodo 2021-2024, para que quede publicado en el KAWAK (lucha), en la página web y hacer su respectiva adopción dentro de la secretaría para que continúe en funcionamiento en los procesos de gestión documental, dentro del PGD, se encuentra el cronograma de ejecución, el cual es de vital importancia porque tanto la Contraloría, nuestra oficina de control interno, el archivo de Bogotá y todos los entes de control, tiene puestos los ojos en dicho cronograma de ejecución, para que cuente con todas las evidencias del caso para evidenciar que se está generando todos los procesos de gestión documental adecuadamente como lo ordena la ley 594 y 1712.

Una vez revisada la presentación del documento PGD, por parte de los asistentes, se procede a dar a probación mediante el chat de la reunión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 1 de 3



The screenshot shows a WhatsApp chat with the following messages:

- SR** (Sandra Catalina Campos Romero) 27/8 2:31 p. m. Aprobado programa de gestión documental
- Natalia Oviedo Meza** 27/8 2:31 p. m. aprobado programa de gestión documental
- Dalia Ines Olarte Martinez** 27/8 2:31 p. m. Aprobado programa de gestión documental
- LB** (Lilian Alexandra Hurtado Buitrago) 27/8 2:31 p. m. Aprobado programa de gestión documental 2021 - 2024.
- LH** (Liliana Patricia Hernández Hurtado) 27/8 2:31 p. m. Aprobado PGD
- AB** (Andrea Catalina Zota Bernal) 27/8 2:32 p. m. aprobado

Continua la presentación Liliana Patricia Hernández Hurtado Directora de Gestión Administrativa y Financiera, aclarando que la idea de aprobar el cronograma del 2021, es poder hacer las transferencias primarias que se tienen previstas en el marco de la consolidación y fortalecimiento del archivo central, se presenta el resumen de cuáles serían las dependencias quienes harían la transferencia de las series de apoyo y las demás que ya cumplieron su ciclo temporal como documentos de apoyo, con el objetivo de comenzar a constituir como documentos en el archivo central, la idea es hacer 14 transferencias entre el 1 de septiembre y el 8 de octubre de 2021, con el fin de transferir aproximadamente 75 metros lineales equivalente a 300 cajas que se observan en nuestro archivo de gestión, archivos de contrato y de talento humano, son 300 cajas que se quieren transferir de acuerdo a la planeación que se tiene en el plan PINAR.

La primera versión de las transferencias son las series que se encuentran en sede central, dentro de las 17 dependencias que se encuentran en la sedes, y las otras transferencias tiene que ver con las CIOM, realizando el segundo recorrido de trasferencias, el cual el año pasado se realizaron un porcentaje de ellas, el objetivo es continuar con las historias de las mujeres que ya cumplieron su ciclo y con las otras series de las casas de igualdad y oportunidad para las mujeres que tienen que ser transferidas al archivo central.

Interviene Richard Albeiro López Diaz aclarando que se realizo un seguimiento por parte del equipo de gestión documental realizando el recorrido por todas las dependencias, con el fin de determinar la volumetría y de acuerdo a los tiempos de la tabla de retención documental TRD, proceso que se realizó previamente enviando correos junto con el concurso de auxiliares, tanto de las dependencias de nivel central como de las CIOM, se trabajó fuertemente y se continuará trabajando de esta manera con el alistamiento para hacer todo el proceso durante esta vigencia y poder concluir con este proceso de transferencia documental, todo soportado con un documento que se generó de plan de transferencia, y este cronograma está inmerso, quedando así para someter a votación del comité.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

MIPG

En la Secretaría Distrital de la Mujer

Seguimiento Plan Institucional de Archivos PINAR – Cronograma de Transferencias

Plan Institucional de Archivos PINAR

Cronograma
Transferencias 2021

TEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	01/09/2021	02/09/2021
2	Subsecretaría de Gestión Corporativa	01/09/2021	02/09/2021
3	Dirección de Talento Humano	02/09/2021	03/09/2021
4	Oficina de Control Interno	06/09/2021	07/09/2021
5	Despacho	06/09/2021	07/09/2021
6	Oficina Asesora de Planeación	09/09/2021	10/09/2021
7	Oficina Asesora Jurídica	09/09/2021	10/09/2021
8	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	09/09/2021	10/09/2021
9	Dirección de Derechos de Diseño de Política	20/09/2021	22/09/2021
10	Dirección de Gestión del Conocimiento	20/09/2021	22/09/2021
11	Dirección de Enfoque Diferencial	20/09/2021	22/09/2021
12	CIOM Ciudad Bolívar	04/10/2021	08/10/2021
13	CIOM Rafael Uribe Uribe	04/10/2021	08/10/2021
14	CIOM San Cristóbal	04/10/2021	08/10/2021

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) Ocultar



MIPG

En la Secretaría Distrital de la Mujer


Seguimiento Plan Institucional de Archivos PINAR – Cronograma de Transferencias

Cronograma
Transferencias 2021

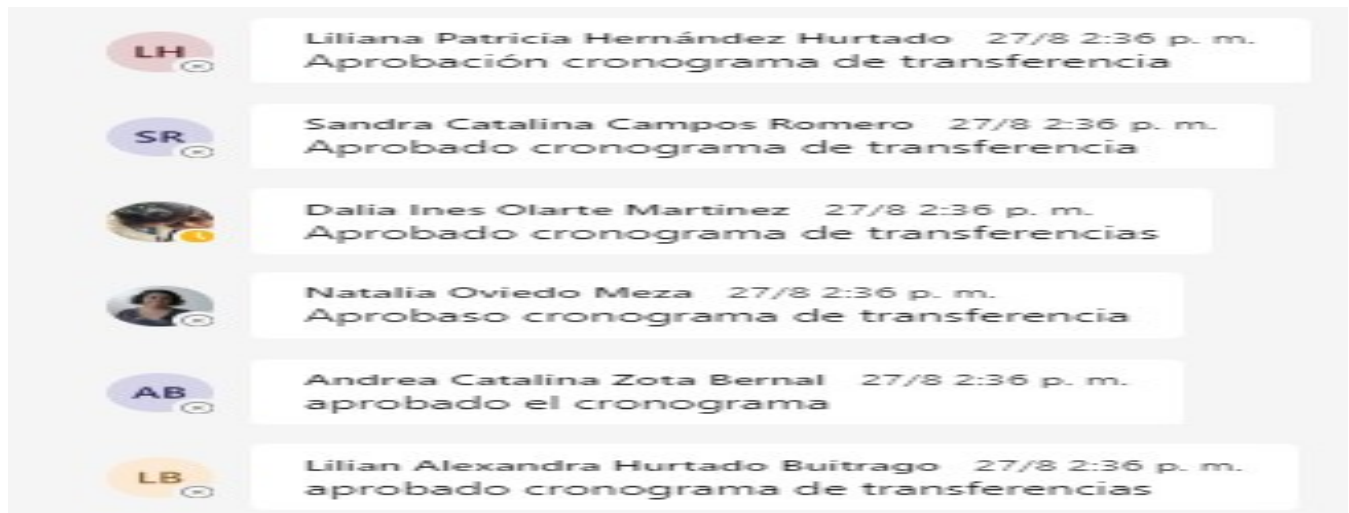
15	CIOM Fontibón	18/10/2021	22/10/2021
16	CIOM Engativá	18/10/2021	22/10/2021
17	CIOM Suba	11/10/2021	15/10/2021
18	CIOM Kennedy	04/10/2021	08/10/2021
19	CIOM Tunjuelito	04/10/2021	08/10/2021
20	CIOM Puente Aranda	04/10/2021	08/10/2021
21	CIOM Teusaquillo	11/10/2021	15/10/2021
22	CIOM Chapinero	11/10/2021	15/10/2021
23	CIOM Barrios Unidos	18/10/2021	22/10/2021
24	CIOM Bosa	18/10/2021	22/10/2021
25	CIOM Antonio Nariño	18/10/2021	22/10/2021
26	CIOM Usaquén	11/10/2021	15/10/2021
27	CIOM Candelaria	11/10/2021	15/10/2021
28	CIOM Santa Fe	11/10/2021	15/10/2021
29	CIOM Sumapaz	04/10/2021	08/10/2021
30	CIOM Usme	04/10/2021	08/10/2021
31	CIOM Mártires	18/10/2021	22/10/2021
32	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	02/12/2021	03/12/2021
33	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	02/12/2021	03/12/2021
34		02/12/2021	03/12/2021
35	Dirección de Contratación	06/12/2021	10/12/2021

teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) Ocultar



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

Una vez revisado el cronograma de transferencias, por parte de los asistentes, se procede a dar a probación mediante el chat de la reunión.




3. Aprobaciones

3.1 Modificación Resolución No 0423

Continua la presentación Mónica Libia De la Cruz Villota de la Oficina Asesora de Planeación, presentando la propuesta del cambio en la resolución 0423, acerca del comité institucional de planeación y gestión, en donde cambia prácticamente los responsables de algunas de las políticas, y el ingreso de la política de compras y contratación pública que salió este año con la nueva versión 4 del manual operativo de MIPG, incluyéndola en esta nueva resolución, esta nueva política, es aquella que permitirá a las entidades alinearse con las mejores prácticas en todo lo que tiene que ver con contratación, abastecimiento, fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes, garantía de transparencia y rendición de cuentas, se implementará dentro de la entidad, ya que es algo nuevo para todas las entidades.

También se tiene la política de la gestión de la información estadística que no es nueva, pero no se tiene dentro de la resolución, ni implementada formalmente en la entidad; aunque fue calificada en el anterior formulario FURAG, donde se dio respuesta con la Dirección de Gestión de Conocimiento, que es donde quedaría a cargo y en conjunto se está trabajando la implementación de dicha política. Adicionalmente se modificaría en la resolución la Política De Participación Ciudadana, ya que se encontraba a cargo de la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas, pero paso a responsabilidad de la Dirección de Territorialización de Derecho y Participación, y esta se viene trabajando desde el año anterior junto a la Dirección de Territorialización de Derecho y Participación.

Por otra parte, se encuentra la Política de Control Interno, donde aparece específicamente como responsable la OCI y básicamente el año pasado se hicieron varias reuniones, acordando que el liderazgo de esta política fuera en conjunto de la OAP y la OCI, dejando como nota adjunta, a control interno que quedara de la forma que se muestra en la siguiente imagen, donde destaca la frase “En el marco de los roles y responsabilidades de las líneas de defensa establecidas en el manual operativo MIPG y la normatividad vigente”, para hacer la aclaración entre las dos oficina teniendo en cuenta sus roles y responsabilidades, cabe aclarar que esta política se viene trabajando en conjunto tanto de la OAP con OCI, para el plan de mejora de esta, desde el año pasado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer

Resolución Comité Institucional de Planeación y Gestión

1. Modificación en la Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 0423

Que cambia:

1. Ajustar las dimensiones contempladas en el artículo 7 de la Resolución 423 de 2020, incluyendo las nuevas políticas referidas en dicho instrumento, entre las que se resaltan la Política de Compras y Contratación Pública y la Política de Gestión de la Información Estadística.

El Manual Operativo MIPG define la **Política de Compras y Contratación pública** como aquella que permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.

La Política de Gestión de la Información Estadística como aquella que busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública.

Dado lo anterior se hace necesario modificar los responsables de las políticas de la Secretaría Distrital de la Mujer, encargadas de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en

2. Igualmente, se modifica los responsables de las políticas de Participación Ciudadana que esta a cargo de la Dirección de territorialización de Derecho y Participación y la Política de Control Interno, donde los responsables de esa política quedan a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y de la Oficina de Control interno, quedando con la nota adjunta: **En el marco de los roles y responsabilidades de las líneas de defensa establecidas en el manual operativo MIPG y la normatividad vigente**

A continuación, se presenta un cuadro que va dentro del cuerpo de la resolución, donde se muestra que es lo que cambia y está compras y contratación pública, quedando a cargo del director de contratación; participación ciudadana, que se cambia por la dirección de territorialización; gestión de información estadística que queda a cargo de gestión de conocimiento y control interno que queda a cargo de las dos oficinas con la nota correspondiente.


MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer

Resolución Comité Institucional de Planeación y Gestión

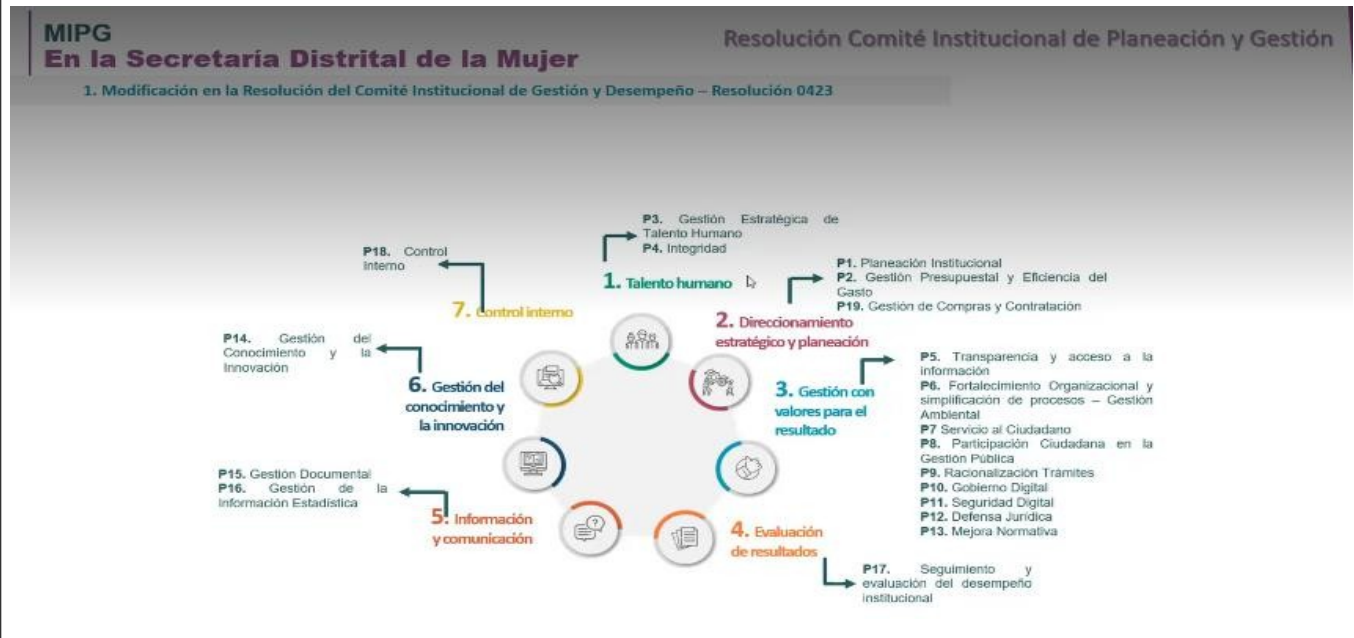
1. Modificación en la Resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Resolución 0423

DIMENSIONES	POLÍTICAS	LIDER DE POLÍTICA
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Director (a) de Talento Humano
	Integridad	
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Director (a) de Gestión Administrativa y Financiera
	Compras y Contratación Pública	Director (a) de Contratación
Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación / Grupo de Tecnología
	Seguridad Digital	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación
	Defensa Jurídica	Jefa (e) Oficina Asesora Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Subsecretaría de Gestión Corporativa
	Racionalización de Trámites	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Evaluación de Resultados	Seguimiento y evaluación del Desempeño Institucional	Director (a) de Territorialización de Derecho y Participación
		Jefa Oficina Asesora de Planeación
Información y Comunicación	Gestión Documental (Archivos y Gestión Documental)	Director (a) de Gestión Administrativa y Financiera
	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de Información Estadística	Director (a) de Gestión del Conocimiento
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Director (a) de Gestión del Conocimiento
Control		Jefa (e) Oficina Asesora de Planeación

Control: En el marco de los roles y responsabilidades de las líneas de defensa establecidas en el manual operativo MIPG y la normatividad vigente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3


A continuación, se hace un recordatorio que antes teníamos 18 políticas para implementar y con la nueva política que ingreso son 19 políticas que están distribuidas entre las 7 dimensiones. El siguiente, es el modelo que nosotros tenemos que dejar totalmente implementado y mantener lo que tenemos hasta el momento.



Una vez revisada la solicitud de modificación resolución 0423 MIPG, por parte de los asistentes, se procede a dar a probación mediante el chat de la reunión.

Chat de la reunión con aprobaciones:

- LH** Liliana Patricia Hernández Hurtado 27/8 2:42 p. m. Aprobada propuesta de resolución MIPG
- DI** Dalia Ines Olarte Martinez 27/8 2:43 p. m. Aprobado propuesta de resolución mipg
- SR** Sandra Catalina Campos Romero 27/8 2:43 p. m. Aprobada modificación resolución comité MIPG
- NO** Natalia Oviedo Meza 27/8 2:43 p. m. Aprobada modificación resolución comité MIPG
- AB** Andrea Catalina Zota Bernal 27/8 2:43 p. m. aprobada modificación
- LB** Lilian Alexandra Hurtado Buitrago 27/8 2:43 p. m. aprobada modificación a resolución comité MIPG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

3.2 Modificación Resolución Esquema de Publicación de Información

Continua la presentación Liliana Patricia Hernández Hurtado Directora de Gestión Administrativa y Financiera, quien da a conocer las consideraciones para la modificación de resolución de actualización y publicación del esquema de publicación en el marco de la resolución MINTIC 1519 del 2020. Se aclara que cada vez que hay una actualización de nuestra información publicada en las páginas, la cual debe estar enlazada con el botón de transparencia, se debe hacer la actualización en el esquema de publicación, por tal motivo, la resolución pendiente por aprobación, busca modificar la anterior resolución que se encontraba que es la 078 del 4 de marzo del 2021 ***“Por medio de la cual se actualiza el esquema de publicación de la información de la secretaría distrital de la mujer y se dictan otras disposiciones”***, las actualizaciones que tiene este esquema de publicación, tienen que ver con la normalización de la planta de personal, se debe hacer la actualización de esta información en el esquema, las políticas de comunicación que tiene la entidad, toda la política en los planes, diálogos ciudadanos, que hace la Dirección de Territorialización, actualización de instrumentos archivísticos en el sistema, para que toda la información quede con vigencia 2021; en grandes rasgos, la actualización que se pide para el tema del esquema de publicación.

A continuación, se presenta que se encuentra publicado en la página hasta este momento, en él se encuentran la estructura, los datos básicos de la información que está publicada, el año de vigencia, el enlace para acceder desde el documento a la página, y quien es el responsable de esta información y cuál es su objetivo.

MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer
 2. Modificación en la Resolución Actualización y Publicación del Esquema de Publicación


Esquema de Publicación de Información SDMujer


NUEVO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN CON FUNDAMENTO EN EL ANEXO No. 2 RESOLUCIÓN MINTIC 1519 DE 2020


Revisión actualizada el 1 de julio de 2021
 En concordancia con la Ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015, y la Resolución MTC No. 3003 del 2020


Número y título de la información	Descripción	Idioma	Medio de publicación	Formato	Fecha de generación de la información	Período de actualización	Legado con URL	Nombre del responsable de la Práctica de la Información	Responsable de la Información y su publicación
1. Información de la entidad									
1.1 Misión, visión, funciones y valores	Misión y visión de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según el contenido en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	Español	Electrónico	PDF	2021	Cada vez que se genere un cambio a sus requerida	https://www.sdmmujer.gov.co/tyr-de-transparencia-y-accesibilidad/informacion-publicada/101-la-mision-y-valores	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
1.2 Funciones y deberes de acuerdo con la norma de creación o reestructuración.		Español	Electrónico	PDF	2021	Cada vez que se genere un cambio a sus requerida	https://www.sdmmujer.gov.co/tyr-de-transparencia-y-accesibilidad/informacion-publicada/102-funciones-y-deberes	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
1.3 Estructura organizativa	1.3.1 Organización Publicación de manera gráfica y legible, en un formato accesible y visible. Descripción de la estructura organizativa donde se de información general de esta división o dependencia.	Español	Electrónico	Imagen	2021	Cada vez que se genere un cambio a sus requerida	https://www.sdmmujer.gov.co/tyr-de-transparencia-y-accesibilidad/informacion-publicada/103-estructura-organizativa	Dirección de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
1.4 Mapas y Cartas Administrativas de los procesos	Procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas.	Español	Electrónico	PDF	2021	Cada vez que se genere un cambio a sus requerida	https://www.sdmmujer.gov.co/tyr-de-transparencia-y-accesibilidad/informacion-publicada/104-mapas-y-cartas-administrativas	Todas las dependencias	Oficina Asesora de Planeación
1.4 Dirección Institucional	Identificación de roles y áreas, división o departamentos y sus bases de atención al público.	Español	Electrónico	Página Web	2021	Cada vez que se genere un cambio a sus requerida	https://www.sdmmujer.gov.co/tyr-de-transparencia-y-accesibilidad/informacion-publicada/105-identificacion-de-roles-y-areas	Las áreas ministeriales que brindan atención	Subsecretaría de Gestión Corporativa - Proceso de Atención a la Ciudadanía


Una vez revisada la solicitud de modificación Resolución Esquema de Publicación de Información, por parte de los asistentes, se procede a dar a probación mediante el chat de la reunión.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 1 de 3



Lilian Alexandra Hurtado Buitrago 27/8 2:48 p. m.
aprobada la modificación de la resolución para el nuevo esquema de publicación


Sandra Catalina Campos Romero 27/8 2:48 p. m.
Aprobada modificación esquema de publicación (Res 1519 MinTIC)


Natalia Oviedo Meza 27/8 2:48 p. m.
aprobada


Andrea Catalina Zota Bernal 27/8 2:48 p. m.
aprobada


Liliana Patricia Hernández Hurtado 27/8 2:48 p. m.
Aprobada la modificación de la resolución esquema de publicación


Dalia Ines Olarte Martinez 27/8 2:49 p. m.
Aprobado resolución esquema de publicación


4. Avances Planes de Mejora FURAG 2021

4.1 Resultado Seguimiento Planes de Mejora FURAG Plan Participación Ciudadana

Continúa la presentación Mónica Libia De la Cruz Villota de la Oficina Asesora de Planeación, en donde informa que se presentarán los dos últimos temas que son los avances a planes de mejoramiento FURAG en las que se presentan participación ciudadana y servicio a la ciudadanía. Se hará la presentación del seguimiento que se le hace y cómo van en cada una de las actividades que permiten cubrir las brechas por recomendaciones que han dado tanto de función pública, el mismo FURAG y las brechas que salieron del autodiagnóstico.

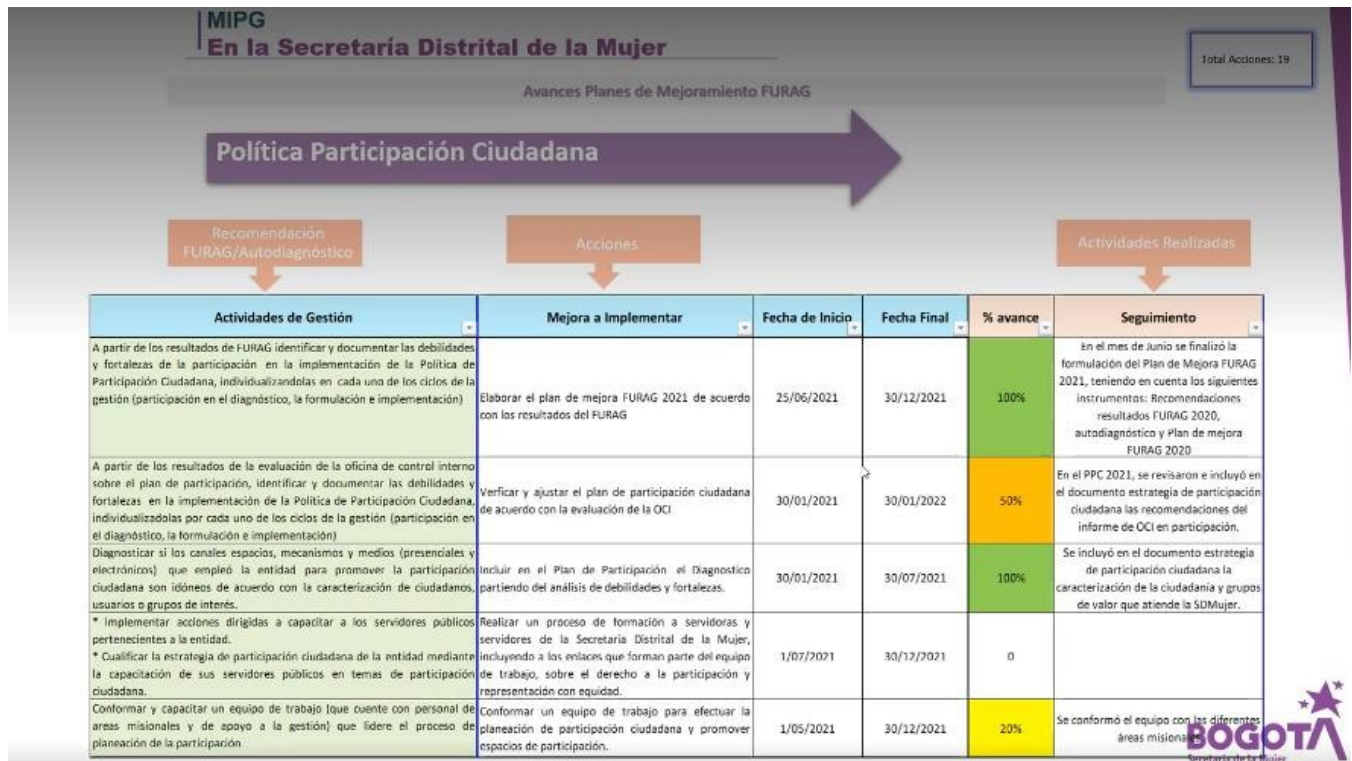
Continúa la presentación Nelly García Báez de la Oficina Asesora de Planeación, quien informa que este plan de mejora, se realizó el seguimiento a mediados de agosto, con las personas de Dirección de Territorialización, teniendo un total de 19 acciones en el plan; la primera acción es elaborar un plan de mejora del FURAG del 2021 y teniendo en cuenta que en el mes de junio se terminó con la formulación de este plan, para lo cual se tuvo en cuenta las recomendaciones de los resultados del FURAG que se calificaron en la vigencia 2020, los autodiagnósticos actualizados y se recogieron las acciones del plan de mejora de las que se encontraban en avances del plan de mejora del FURAG 2020, para esta actividad se cumplió con el 100%.

La siguiente actividad de gestionar, verificar y ajustar el plan de participación ciudadana de acuerdo con la evaluación de la OCI, en la que se lleva un 50%, teniendo en cuenta que en la vigencia de este documento se incluyó las observaciones del informe de la Oficina de Control Interno, en cuanto a todo el tema de la auditoría que se realizó en el tema de participación y teniendo en cuenta que al final de la vigencia se debe ir preparando el documento de la estrategia para la siguiente vigencia, de esta manera, incorporar nuevamente las recomendaciones que brinda la Oficina de Control Interno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

La tercera actividad de gestión, incluir en el plan de participación el diagnóstico partiendo del análisis de debilidades y fortalezas, la recomendación era tener en cuenta la caracterización de las ciudadanas, los mecanismos, los espacios y medios de comunicación, tanto en los escenarios presenciales como virtuales, entonces, para este documento en la nueva estrategia se involucró la caracterización que se tuvo en cuenta la identificación de los grupos de valor y las partes interesadas estipuladas, encontradas en el portafolio de servicio, se tuvo en cuenta y se colocaron todos los mecanismos de comunicación; en el documento, con este se tiene el 100% de avance y se encuentra publicado en el link de transparencia en el numeral 4 que corresponde a los planes de acción y en el botón de participa.

La actividad conformar un equipo de trabajo para efectuar la planeación de participación ciudadana y promover espacios de participación, el equipo se conformó desde el inicio de la realización de las mesas de trabajo para armonizar y consolidar todo el plan de participación, se asignó un 20% de avance por lo que se encuentra en el proceso de ejecución del plan de participación.



La siguiente actividad que corresponde a verificar que el plan de participación ciudadana se incluye a la caracterización, es muy similar a la actividad de gestión anterior, es este más se tiene en cuenta todos los grupos de valor, que estén contemplados en los documentos que tiene la secretaría, se tomaron las que están identificadas en el plan de participación con vigencia del 2020 y en el portafolio que se encontraba vigente para su momento, se dio cumplimiento al 100%

La siguiente actividad de gestión que es realizar articulación con comunicaciones para definir el cronograma de acuerdo con las actividades del plan de participación y la estrategia rendición de cuentas, se tiene un avance del 33%, obedeciendo al hecho que se realizaron los preencuentros, en el que está en el proceso del diseño de la estrategia de comunicaciones para los diálogos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Código: GA-FO-03

Versión: 04

Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018

Página 1 de 3

En la siguiente, divulgar a través de los diferentes canales de comunicación del nivel local y distrital el plan de participación para invitar a la ciudadanía realizar sus aportes, se cumplió al 100% en el mes de junio 2021, se publicó el plan de participación de comunicación en la página web, en el que se recibieron comentarios y observaciones por parte de la ciudadanía, se analizaron y se ajustó el documento de plan de participación, se consolidaron todas estas observaciones y comentarios, así mismo se les dio respuesta a la ciudadanía, el cual se encuentra publicado en el botón de transparencia, dando con esto cumplimiento del 100% de avance.


MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer

Avances Planes de Mejoramiento FURAG

Actividades de Gestión	Mejora a Implementar	Fecha de Inicio	Fecha Final	% avance	Seguimiento
Verificar si todos los grupos de valor están contemplados en al menos una de las actividades de participación ya identificadas. En caso de que no estén contemplados todos los grupos de valor, determine otras actividades en las cuales pueda involucrarlos.	Verificar que en el plan de participación ciudadana se incluye la caracterización de grupos de valor y grupos de interés diferenciados, así como en las actividades.	01/01/2021	30/12/2021	100%	Se incluyó en el documento estrategia de participación ciudadana la caracterización de la ciudadanía y grupos de valor que atiende la SDMujer.
Definir una estrategia de comunicación (interna y externa) que permita informar sobre la actividad participativa, desde su inicio, ejecución y desarrollo.	Realizar articulación con comunicaciones para definir el cronograma de acuerdo con las actividades del Plan de Participación y la estrategia fide.	1/07/2021	31/12/2021	33%	Se realizó la articulación con comunicaciones para el plan de comunicaciones de los preencuentros
Divulgar el plan de participación por distintos canales invitando a la ciudadanía o grupos de valor a que opinen acerca del mismo a través de la estrategia que se haya definido previamente.	Divulgar a través de los diferentes canales de comunicación del nivel local y distrital el plan de participación para invitar a la ciudadanía a realizar sus aportes	25/06/2021	30/07/2021	100%	Se publicó el PPC para aportes por parte de la Ciudadanía en la página Web de la entidad y se consolidó documento de respuesta a los comentarios.
Incluir diferentes medios de comunicación, acordes a la realidad de la entidad, para divulgar la información en el proceso de rendición de cuentas.					
Divulgar el plan de participación ajustado a las observaciones recibidas por distintos canales, informando a la ciudadanía o grupos de valor los cambios incorporados con la estrategia que se haya definido previamente.	Divulgar a través de los diferentes canales de comunicación del nivel local y distrital el plan de participación	15/07/2021	30/12/2021	80%	Se publicó en página WEB el Plan
Preparar la información que entregará en el desarrollo de las actividades ya identificadas que se van a someter a participación.	Realizar diagnósticos locales sobre los avances y resultados de la prestación de servicios de la SDMujer a nivel local	1/06/2021	30/08/2021	90%	Se realizaron los preencuentros en 19 localidades
Socializar en especial a los grupos de valor que va a convocar al proceso de participación, la información que considere necesaria para preparar la actividad de participación y socializar las rutas de consulta de la misma.	Divulgar los diagnósticos locales sobre los avances y resultados de la prestación de servicios de la SDMujer a nivel local, con las mujeres interesadas en participar en los diálogos ciudadanos	1/07/2021	31/10/2021	90%	En la convocatoria los preencuentros locales se divulgaron las fichas diagnóstico de cada localidad, así mismo en los preencuentros se dio a conocer los avances de la gestión local
Convocar a través de los medios definidos en el plan de participación a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de valor caracterizados, a participar en las actividades definidas habilitando los canales, escenarios mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos.	Realizar convocatorias y piezas de comunicación para la participación en las actividades del Plan de Participación Ciudadana y Rdc.	1/07/2021	31/12/2021	50%	Se realizó la publicación de la información para los preencuentros locales

En la siguiente correspondiente a divulgar a través de los diferentes canales de comunicación del nivel local y distrital en plan de participación en el que tiene un avance del 80%, dado a que ya se encuentra público en la página web, pero falta la divulgación a través de otros canales como las redes y a nivel local, remitir el plan.

La siguiente actividad, realizar diagnósticos locales sobre los avances y resultados de la presentación de servicios de la SDMujer a nivel local y la actividad sobre la divulgación de los diagnósticos locales sobre los avances y resultados de la prestación de servicios de la SDMujer a nivel local con las mujeres interesadas en participar en los diálogos ciudadanos, las dos actividades van muy relacionadas, en la primera, la Dirección de Territorialización realizó 19 preencuentros, en las localidades para lo que se le asigna un 90%, y desde estos encuentros y la convocatoria que se realizó la divulgación de las fichas en cada una de las localidades, y en el mismo desarrollo se dio a conocer los avances de la gestión local, por lo que también se le asigna un 90% de avance. Interviene Magda Janet Alberto Cubillos, se encuentra la localidad de Sumapaz como faltante la cual, se realizará a principios de octubre 2021. Nelly García Báez continúa diciendo que por consecuencia, se mantendrá con dicho porcentaje hasta que se lleve a cabalidad dicho pre encuentro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

La siguiente actividad corresponde a realizar convocatorias y piezas de comunicación para la participación en las actividades del plan de participación ciudadana y rendición de cuentas, se encuentra con un avance del 50%, teniendo en cuenta los avances que se ha tenido en los preencuentros y lo que se va a empezar a realizar con los diálogos ciudadanos.

MIPG
En la Secretaría Distrital de la Mujer

Avances Planes de Mejoramiento FURAG

Recomendación FURAG/Auto diagnóstico

Acciones

Actividades Realizadas

Actividades de Gestión	Mejora a Implementar	Fecha de Inicio	Fecha Final	% avance	Seguimiento
Habilitar los canales, escenarios, mecanismos y medios presenciales y electrónicos definidos en el plan para consultar, discutir y retroalimentar con los ciudadanos usuarios y/o grupos de valor, sus recomendaciones u objeciones, en el desarrollo de la actividad que la entidad adelanta en el marco de su gestión.	Desarrollar la Rendición Cuentas 2021, "Las mujeres cuentan" a través de la estrategia los viernes en la localidad.	1/07/2021	31/12/2021	0	
<ul style="list-style-type: none"> * Analizar, por parte del área que ejecutó la actividad, las recomendaciones u objeciones recibidas en el proceso de participación, evaluar la viabilidad de su incorporación en la actividad que se sometió al proceso de participación y realizar los ajustes a que haya lugar. * Determinar mediante variables cuantificables los resultados obtenidos a partir de la incidencia de los grupos de valor en la ejecución de programas, proyectos y servicios. * Establecer, mediante variables cuantificables, si los ejercicios de rendición de cuentas han incrementado la participación de la ciudadanía en general. 	Aplicar la encuesta en el proceso de Rdc 2021, analizar y publicar sus resultados.	1/07/2021	31/12/2021	33%	Se aplicó la encuesta en los preencuentros realizados
<ul style="list-style-type: none"> Publicar y divulgar, por parte del área que ejecutó la actividad, los resultados y acuerdos desarrollados en el proceso de participación, señalando la fase del ciclo de la gestión y el nivel de incidencia de los grupos de valor. Determinar los problemas que fueron solucionados a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta. 	Realizar la publicación y divulgación de los resultados de la fase de los encuentros interlocales en el marco del proceso de rendición de cuentas	1/08/2021	31/12/2021		
Publicar los resultados consolidados de las actividades de participación, los cuales deberán ser visualizados de forma masiva y mediante el mecanismo que empleó para convocar a los grupos de valor que participaron. Los reportes individuales diligenciados en los formatos internos deberán quedar a disposición del público. Establecer actividades que permitan realizar la retroalimentación con los grupos de valor que participaron/colaboraron en los ejercicios de rendición de cuentas realizados.					


BOGO
Secretaría de la Mujer

La siguiente actividad de gestión, se encuentra con un 33% de avance, ya que las encuestas se aplicaron en los preencuentros realizados y en la medida en la que se van desarrollando los diálogos ciudadanos, se van aplicando las encuestas y al final se aplican las encuestas en la audiencia pública de rendición de cuentas.

Para las actividades que se encuentran en 0%, es decir que no tienen avances, dado a que tienen una vigencia del 31 de diciembre del 2021 y gracias a que el 8 de septiembre hasta el 10 de octubre, aproximadamente, se empiezan a desarrollar los diálogos ciudadanos inter locales, que se desarrollarán empezando desde la CIOM de Fontibón y se cerrará con la audiencia pública, en la medida que se vayan ejecutando se van a ir presentando los avances.

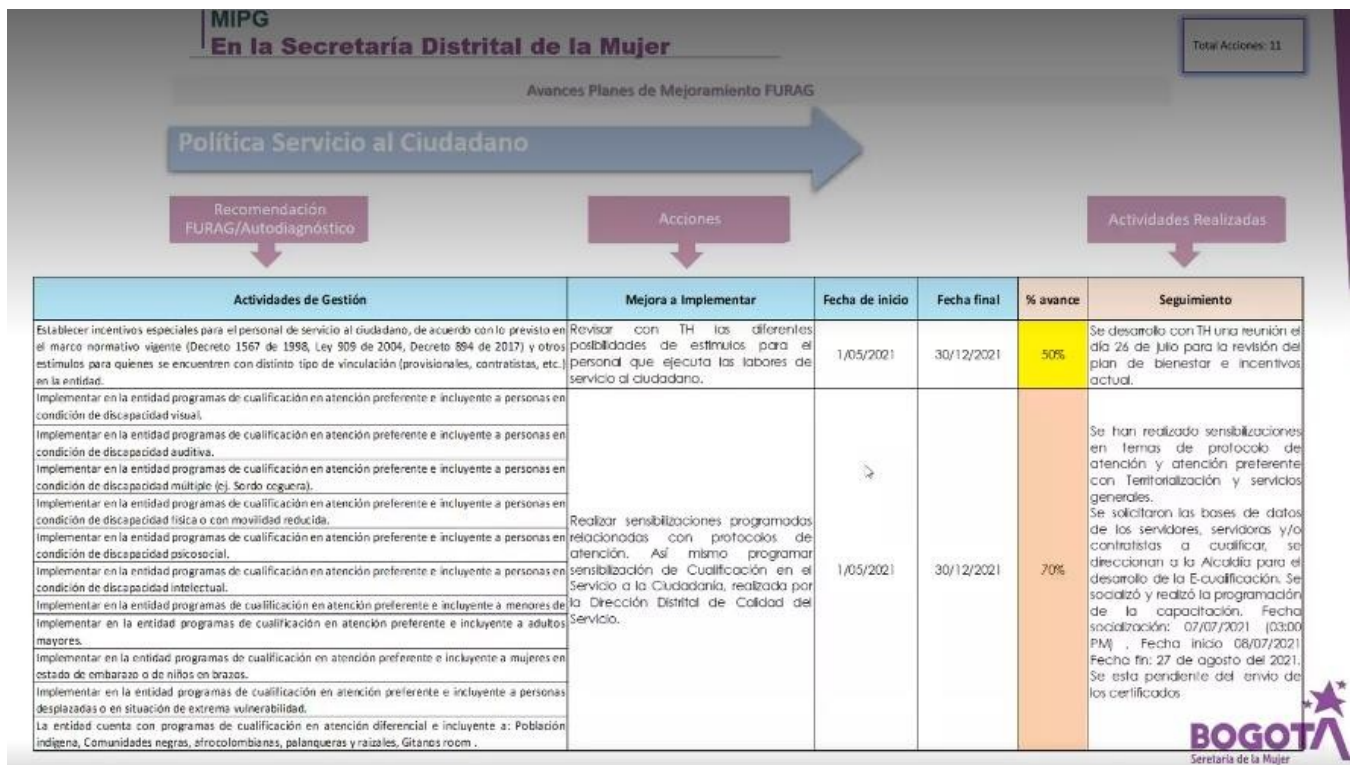
Para la siguiente mejora, elaborar memorias de los encuentros preparatorios que se realizarán en las 20 localidades para la rendición de cuentas, se asigna 80% de avance, teniendo en cuenta que falta una sola localidad, una vez se tengan todos, se consolidarán en el informe.

la siguiente mejora, elaborar el documento metodológico de la estrategia, las mujeres cuentan, este ya está elaborado, en consecuencia, se encuentra al 100% de avance, únicamente se encuentra pendiente de la publicación de la página dado a que se les han hecho modificaciones a las fechas de los diálogos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018
		Página 1 de 3

De tal manera, se tiene que 5 acciones de las 19, se encuentran en el 100%, y 9 acciones tiene avances entre el 50% al 30% y las restantes, quedarán pendientes a medida del desarrollo de los diálogos y la audiencia, con esto se tiene en un total de 54% de avance para esta política.

4.2 Resultado Seguimiento Planes de Mejora FURAG Plan Servicio al Ciudadano



Continúa la presentación Nelly García Báez de la Oficina Asesora de Planeación indicando que se trabajó con el equipo de atención a la ciudadanía en dónde se tienen 11 acciones de este plan.

La primera acción, revisar con talento humano las posibilidades de estímulos para el personal que ejecuta las labores de servicio al ciudadano, se obtuvo un primer acercamiento con talento humano, reunión que se llevó a cabo el 26 de julio 2021, para revisar el plan de bienestar e incentivos, a este se le asignó un 50% de avance.

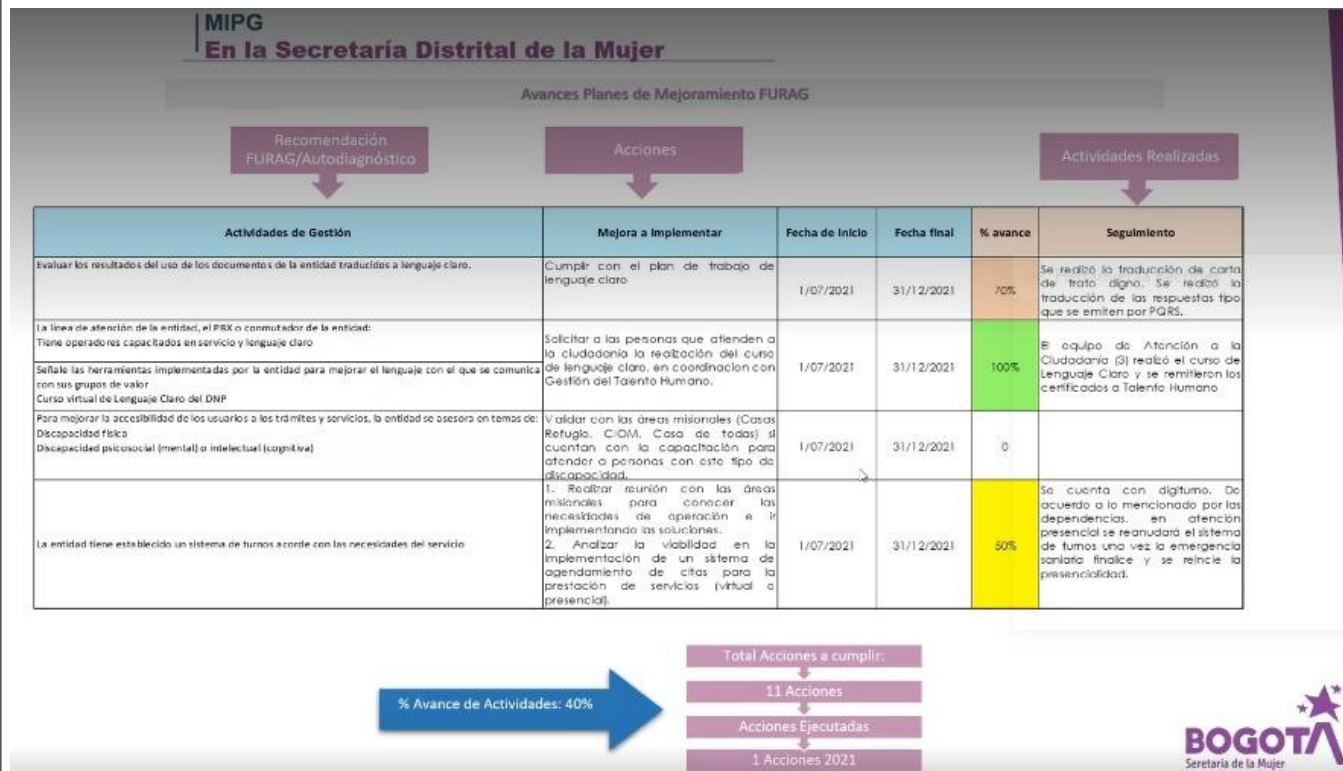
En la segunda actividad, realizar sensibilizaciones programadas relacionadas con protocolos de atención, así mismo, programar sensibilización de cualificación en el servicio a la ciudadanía, realizada por la directora distrital de calidad del servicio, en la cual se realizaron sensibilizaciones en todos los temas de protocolo y de atención preferente, con territorialización y servicios generales, para este punto, se enviaron todas las bases de datos de los servidores a la alcaldía con el fin de realizar una cualificación, se realizó la programación de las capacitaciones que tuvieron como fecha de inicio el 7 de julio y finalizaron el 27 de agosto 2021, de acuerdo a esto, lo único que quedó pendiente es el envío de los certificados, a este ítem se le otorgó un 70% de avance.

Para la actividad de efectuar los ajustes razonables y garantizar la accesibilidad a los espacios físicos conforme a lo establecido en la norma técnica colombiana NTC 6047, a su vez, incluir dentro de su plan de desarrollo, plan institucional,

acciones para garantizar el acceso real y efectivo de las personas con discapacidad a los servicios que ofrecen. Se informó que se han venido efectuando reuniones con la dirección administrativa y la dirección de talento humano, realizando seguimientos a los avances que se han hecho respecto a este tema, también se realizaron unas cotizaciones que se presentaron y se elaboró el cronograma para dar cumplimiento de estas acciones, queda pendiente revisar la incorporación de presupuesto para realizar estas acciones contando así, con 50% de avance.

La actividad de socializar el documento manual para la gestión de políticas ciudadanas, en el cual se adaptó la política pública distrital mediante la resolución 406 del 2021, en la cual se adopta el manual de servicio a la ciudadanía y manual de gestión de peticiones, este tiene pendiente la socialización, por esto, se cuenta con un avance 50%.


Las demás actividades que no tienen avances están en desarrollo, por lo cual, están programadas con fecha final de diciembre de 2021.



La actividad acción para cumplir con el plan de trabajo de lenguaje claro se tiene un avance del 70%, se realizó la traducción de la carta de trato digno y se realizó la traducción de respuestas de lo que se emite por PQRS.

Se continúa con la actividad, solicitar a las personas que atienden a la ciudadanía la realización del curso de lenguaje Claro, en coordinación con gestión del talento humano tiene una fase del 100%, todo el equipo de atención a la ciudadanía realizó el curso que lo proporciona el DNP y se remitieron los certificados a talento humano.

La siguiente acción es realizar una reunión con las áreas misionales para conocer las necesidades de operación e implementación de las soluciones en cuanto analizar la viabilidad de la implementación de un sistema de agendamiento por

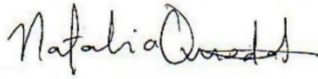
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GA-FO-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Versión: 04
	ACTA DE REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Fecha de Emisión: 12 de marzo del 2018 Página 1 de 3

citadas, para la presentación de servicios virtual o presencial, comentaron que la entidad de la secretaría cuenta con un dígito y cuando empiece a operar todo de manera presencial se le dará uso a esta herramienta.

En conclusión, de las 11 acciones hay una que tiene el 100% y las otras tienen avances, en total se tendría un 40% de avance con este plan.

Interviene Mónica Libia De La Cruz Villota diciendo que, habiendo cumplido con la agenda, se da por terminado el Comité siendo las 3:06 de la tarde.

FIRMANTES RESPONSABLES



NATALIA OVIEDO MEZA
Asesora de Despacho



SANDRA CATALINA CAMPOS ROMERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

