

Acta No. 08/2020

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

*Dependencia: Oficina Asesora de Planeación*
*Fecha: jueves, 19 de noviembre de 2020 de 2.00 pm a 5:30 pm*
*Sesión virtual realizada por la aplicación TEAMS*

## 1. Asistentes:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD
Cesar Albarracín Ochoa	Secretario General	Secretaria General
Rocío Castellanos	Asesora	Delegada del Director General
Natalia Salazar Espinosa	Asesora	Dirección General Grupo de Corresponsabilidad
Nelson Dario Velandia	Director	Dirección Programática de Reintegración
Diego Fernando Flórez	Subdirector	Subdirección de Gestión Legal
Maria Paola Molina	Subdirectora Técnica	Subdirección de Seguimiento
Jorge Ignacio Alvarez Lopez	Subdirector Técnico	Subdirección Administrativa
Oscar Javier Rey	Coordinador (A)	Grupo de atención al ciudadano
Juan Carlos Herrán	Subdirector	Subdirección Financiera
Celmira Frasser Acevedo	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Planeación
Evelyn Suarez Elbeye	Jefe Oficina	Oficina Asesora de Comunicaciones
Arturo Mario Martínez	Jefe Oficina	Oficina Asesora Jurídica
Marcela Ramírez Vélez	Jefe Oficina	Oficina Tecnologías de la Información
Mónica Bernal	Asesora	Talento Humano
Eduardo Antonio Sanguinetti Romero	Asesor	Grupo de Control Interno de Gestión
Javier Mauricio Mosquera Lasso	Asesor	Subdirección Administrativa Grupo de Gestión Contractual

### 2. Invitados:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA/ENTIDAD
María Camila Pardo Reyes	Profesional Especializado	Grupo de Gestión Legal
Francine Botero	Profesional Especializado	Subdirección Territorial
Luis Armando Carreño Oñate	Profesional Especializado	Subdirección Territorial ARN Norte de Santander
Juliana Andrea Hernández Cortés	Profesional Especializado	Subdirección Territorial ARN Tolima
Merly Yolimar Parra	Profesional Especializado	Oficina de Tecnología de la Información
Paola Barrero Castro	Consultor ITIL	Oficina de Tecnología de la Información
Diana Marcela Rueda	Gestor ITIL	Oficina de Tecnología de la Información
Hernán Alonso Lotero	Profesional Especializado	Oficina de Tecnología de la Información
Juan Fernando Arroyo	Profesional Especializado	Talento Humano
Jaime Eduardo González	Profesional Especializado	Talento Humano
Lucy Andrea González	Contratista	Dirección Programática de Reintegración
Enith Milena Ariza	Profesional Especializado	Subdirección Financiera
Zayda Ximena Wilches	Profesional Especializado	Subdirección Financiera
Eunice Cristina Esquivia	Profesional Especializado	Dirección General
Gloria Aide González	Contratista	Secretaría General
Angela María Medina	Contratista	Subdirección Territorial
Lina Mercedes Vargas	Contratista	Subdirección Administrativa
Jenny Alexandra Acuña	Contratista	Subdirección Administrativa
William Javier Patarroyo	Contratista	Subdirección Administrativa
Irma Velandia	Técnico Administrativo	Oficina Asesora de Planeación

### 3. Objetivo:

Realizar sesión No. 08 – 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.

### 4. Agenda:

### AGENDA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

19 de noviembre de 2020

Hora	Responsable	Tema
2:00 pm – 2:15 pm	Celmira Frasser	Lectura de compromisos
2:15 pm – 3:00 pm	Celmira Frasser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para la Actualización de los Documentos</li> <li>• Actualización- Cronograma Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Ajustes en la Planeación.</li> <li>• Registro Ley de transparencia y Acceso a la Información – compromisos</li> <li>• Analítica de datos</li> </ul>
3:00 pm – 3:30 pm	Marcela Ramírez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización Designación – Oficial de Seguridad de la Información</li> <li>• Sistemas de Seguridad de la Información y avance implementación gobierno digital</li> </ul>
3:30 pm – 4:00 pm	Juan Carlos Herrán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la ejecución presupuestal Vigencia 2020 y Rezago</li> <li>• Presentación Estados Financieros a cierre de septiembre</li> </ul>
4:00 pm – 4:30 pm	Mónica Bernal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de contratación en capacitación</li> <li>• Planta de Personal</li> <li>• Informe de Gestión del SGSST 2019 - 2020</li> <li>• Ausentismo Laboral 2020</li> </ul>
4:30 pm – 5:00 pm	Jorge Alvarez Profesionales Grupo Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Actualización Plan Institucional de Archivos (PINAR)</li> <li>• Presentación Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)</li> </ul>
5:00 pm – 5:30 pm		Varios

#### 5. *Compromisos*

Se dio lectura a los Compromisos que se encontraban pendientes de los Comités anteriores los cuales su gran mayoría se cumplieron, quedando pendientes algunos de la Oficina Asesora de Planeación ya que se encuentran en Proceso:

*Compromisos - 24 de julio de 2020*

Compromiso	Responsable	Reporte de Cumplimiento
Presentación de organización documental remitirla a la Oficina Asesora de Planeación y realizar reunión para compartir esta experiencia y que haga parte de las lecciones aprendidas en Gestión el conocimiento	Jorge Ignacio Alvarez	Cumplido 15 de octubre de 2020 Se realizó reunión con el Grupo de Gestión del Conocimiento. Tema: Información compilada durante la elaboración de la Tabla de Valoración documental

### Compromisos - 5 de agosto de 2020

Compromiso	Responsable	Reporte de Cumplimiento
Definir lineamientos escalamiento y protocolo de comunicación en los comités primarios realizados en los GT para temas de seguridad de información y protección de datos personales	Oficina Asesora de Planeación	En Proceso 30 de noviembre de 2020
Realizar capacitaciones y sensibilizaciones permanentes a nivel territorial, sobre Seguridad de Información y Datos Personales	Oficina Asesora de Planeación	AVANCES Se realizó la capacitación a los GT y dependencias de sede central 1. Se realizó el correo de solicitud el 05 de agosto de 2020. 2. La subdirección Territorial replicó la comunicación a los GT el 10 de agosto de 2020, para lo cual se programó capacitaciones para el 19, 26, 28, 31 de agosto y 2 de septiembre, incluidos los profesionales de enlace de la OAP 3. El 23 de septiembre de 2020 se solicita confirmación de cronograma para la realización de capacitaciones de nivel central. Estas capacitaciones fueron realizadas el 29 de septiembre, 1, 6 y 8 de octubre de 2020.
Definir y aprobar Circular desde la Dirección General de recordación sobre las responsabilidades y la verificación de condiciones de seguridad de información para las diferentes dependencias y coordinaciones de la ARN	Oficina Asesora de Planeación	En Proceso 30 de noviembre de 2020
Ajustar instrucciones de manejo de información de aliados, ligado al	Oficina Asesora de Planeación	En Proceso 30 de noviembre

procedimiento de autorizaciones y el monitoreo de registro de Bases de Datos RNBD		de 2020
Definir condiciones de seguridad física para la divulgación de información por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	<p><b>AVANCES</b></p> <p>El 14 de octubre de 2020 se realiza revisión del contexto del proceso con la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Equipo de Seguridad Física con los siguientes compromisos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección de información técnica de acuerdo al inventario de capacitaciones realizadas por el Equipo de Seguridad a los Participantes con fecha límite al 26 de octubre de 2020</li> <li>2. Definición de documento que tenga en cuenta los canales y requisitos             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Requisitos contractuales (Conjuntamente con gestión contractual)</li> <li>b. Requisitos tecnológicos (conjuntamente con la OTI)</li> <li>c. Manejo</li> </ol> </li> <li>3. Se determinan responsables para las mesas de trabajo</li> </ol> <p>Realizar la divulgación y capacitación sobre estos conceptos</p>

*Compromisos 30 de septiembre de 2020*

Compromiso	Responsable	Reporte de Cumplimiento
Remitir a todos los jefes y coordinadores de Grupos Territoriales el formato para diligenciar el personal de planta y de contrato, indicando quienes deben trabajar en sedes y quienes en casa e informar si tienen alguna condición especial de salud	Mónica Bernal	<p>Cumplido</p> <p>Se realizó envío el día martes 13 de octubre del formato TH-F-64 a todos los Jefes de Dependencias y Coordinadores de Grupos Territoriales, para registro el personal de planta y de contrato, indicando quienes deben trabajar en sedes y quienes en casa e informar si tienen alguna condición especial de salud, la información se solicitó con plazo</p>

		máximo de remisión el día 16 de octubre de 2020
Gestionar una reunión con Nelson Velandia para revisar el formato de los Informes SIR y SIGOB, para despejar dudas.	José Alejandro Peña	Cumplido El día 2 de octubre envió correo solicitando reunión con el Dr. Nelson Velandia, la asistente vía telefónica, informa que la reunión se puede realizar hasta después del día 16 de octubre
Remitir a la Oficina jurídica memoria justificativa y acto administrativo en el que se establece que en la ARN no hay costos de reproducción por no contar con un servicio de un centro de documentación al público. El acto administrativo por medio del cual indiquemos que nosotros no tenemos costos de reproducción para el público.	Celmira Frasser	Cumplido El 5 de octubre se remitió correo a Arturo Martínez MEM20-011523, solicitando la Revisión, proyección y publicación del acto administrativo Costos de Reproducción – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, acción correctiva Auditoría realizada en agosto de 2020 por la Procuraduría General de la Nación en el aplicativo ITA.  El 27 de noviembre se envió correo nuevamente con el MEM20-011523 del 5 de octubre de 2020 y los documentos anexos a esta comunicación.
Enviar correo con las fechas y mesas de trabajo con cada uno de los responsables del registro y actualización de la información en el link de la Ley de Transparencia	Celmira Frasser	Cumplido Se convocó a los responsables para realizar reunión el 6 de octubre con los responsables de cada ítem.

### 6. Temas tratados:

#### 1. Temas Oficina Asesora de Planeación

Celmira Frasser Acevedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta ante los asistentes los siguientes temas:

- Lineamientos para la Actualización de los Documentos
- Actualización- Cronograma Sistema Integrado de Gestión
- Ajustes en la Planeación.
- Registro Ley de transparencia y Acceso a la Información – compromisos

- Analítica de datos

### 1.1. Lineamientos para la Actualización de los Documentos

Celmira Frasser Acevedo expone ante los miembros del Comité los lineamientos para la actualización de los documentos, los cuales fueron remitidos por correo el 10 de noviembre de 2020, y En el mismo se indicó que para la actualización de los documentos correspondientes a la operación de la Entidad, que dan respuesta a las necesidades institucionales y a su vez al cumplimiento de los requisitos establecidos, esta solicitud se realiza en el marco del cronograma presentado en el mes de marzo de 2020 y julio de 2020 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

1. La actualización de documentos, es un proceso permanente que hace parte de la normal operación de los procesos. Es responsabilidad de los líderes de los procesos garantizar que las políticas y métodos de operación se encuentran vigentes y corresponden a la realidad institucional y normativa.
2. En la presentación encontrarán:
  - El Objetivo de la actualización
  - La Normatividad
  - Criterios para la identificación de documentos a actualizar
  - ¿Qué se deben tener en cuenta?
  - Cronograma para la actualización de documentos.

El proceso de actualización documental, iniciará con la identificación de documentos a partir del 11 de noviembre de 2020 y finalizará con el 100% de los documentos actualizados de acuerdo con el procedimiento establecido a través del software de Planeación y gestión el 30 de abril de 2021.

La identificación, elaboración, modificación y eliminación de documentos es responsabilidad de los líderes de los procesos, quienes se deben articular con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Así mismo se indicó el marco normativo Leyes, Decretos y Normas Internacional de calidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (La Ley 87 de 1993, art.1 (Operación por procesos)

Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos – Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 Y NTC PE 1000

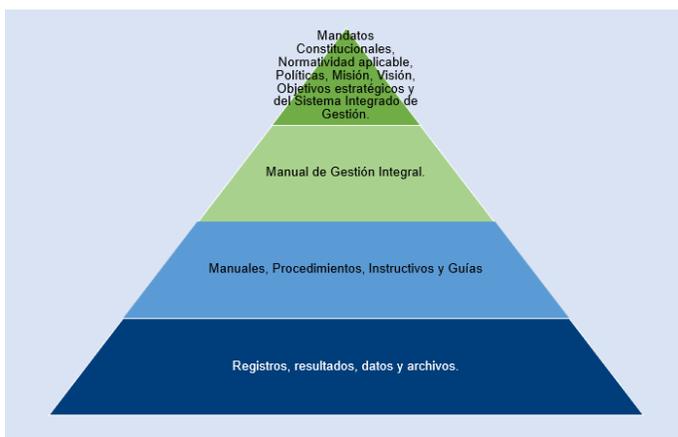
Se indicó que dentro del Plan Estratégico Sectorial se tiene establecido para las seis entidades del Sector que debemos estar certificadas para la vigencia 2021 en las normas ISO 9001:2015, ISO 27000: 2013, ISO 45001:2018.

Se advierte que el plazo de certificación para la ARN se solicitó su cumplimiento para junio de 2022, por cuanto debemos cumplir con el requisito de auditorías internas y este solo podrá llevarse a cabo en el segundo semestre del 2021, a fin de contar con el tiempo para elaborar los planes de mejoramiento y la revisión por la dirección al Sistema Integrado y la total apropiación de los métodos de operación por parte de todos los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.

Una vez se ejecuten estos dos pasos, se debe realizar la preauditoría y auditoría externa por parte del ente certificador y esto se tiene previsto entre abril y junio de 2022.

De otra parte, se dio a conocer la estructura aplicable a la ARN, a través de la Pirámide Documental

Pirámide documental:



Criterios para la identificación de documentos a actualizar

## IDENTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos a Elaborar	Documentos a actualizar	Documentos a eliminar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información documentada requerida por las Normas internacionales que conforman el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 45001:2018, ISO 27001:2013, ISO 14001:2015 y NTC PE 1000:2017)</li> <li>• Lineamientos expedidos, con el fin de continuar la normal operación de los procesos, como respuesta a la contingencia ocasionada por la emergencia sanitaria COVID 19.</li> <li>• Documentos que dan cumplimiento a acciones contenidas en planes de mejoramiento, como resultado de auditorías internas, externas, FURAG Y otros mecanismos de evaluación.</li> <li>• Documentación, que se requiera para dar línea al cumplimiento institucional de normatividad vigente aplicable.</li> <li>• Información resultado del análisis de la Matriz de priorización de métodos (Suministrada por la Secretaria General)</li> <li>• Información necesaria para la operación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que contienen información desactualizada, en términos de: normatividad, estructura, marco estratégico, operación actual, que referencia el uso de formatos o documentos desactualizados o derogados.</li> <li>• Documentos que se deben ajustar a la luz de la integración de los sistema de Gestión.</li> <li>• Lineamientos e instrumentos documentados que no se encuentran aprobados.</li> <li>• Cambios derivados de la racionalización de trámites.</li> <li>• Modificaciones a los procesos por la emergencia sanitaria COVID 19.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de vigencias de años anteriores y que señalan lineamientos que la Entidad ya no aplica.</li> <li>• Lineamientos que corresponden a procedimientos que ya no operan en la Entidad.</li> </ul>

- Los documentos tienen como destino un usuario, de tal forma que deben ser redactados en lenguaje claro y de fácil comprensión.
- Para la elaboración y actualización de documentos, se deben seguir los lineamientos establecidos en el Manual para la producción de documentos, GD-M-02, Procedimiento de Control de Documentos GD-P-04 y el Procedimiento de Control de Registros GD-P-03.
- Para la elaboración, modificación y eliminación, de los documentos se debe articular con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- La Entidad NO INCLUIRÁ Documentos complementarios en su pirámide documental, todos los documentos que definan lineamientos deben tener fecha, código y versión.
- Todos los procesos dentro de su documentación deben vincular, cuando sea pertinente, las políticas de seguridad de información descritas en el Manual de Seguridad de la Información TI-M-01, el Manual de Protección de Datos DE-M-06, y el Manual de Gestión de PQRS-D, AC-M-01, junto con todos los lineamientos que se deriven de estos.

Documentos a actualizar: Todos los que estén desactualizados logos, marco estratégico, estructura de documentos, documentar instrumentos, cambios derivados de la racionalización de trámites y la modificación de procesos por la emergencia Covid 19.

Documentos a eliminar: Documentos de vigencias anteriores y procedimientos que ya no aplican en la entidad. Tenemos una desactualización en la entidad de por lo menos 4 años, sobre todo en reincorporación, a pesar de tener toda la documentación de proyectos productivos, falta actualizar el resto de documentos.

Revisar los documentos complementarios que están en proceso, identificar cuales se van a dejar en la operación y cuales, como un documento de trabajo, una plantilla para identificarlos. Los documentos que no correspondan a la operación de la entidad deberán ser eliminados.

En los documentos con datos personales se debe identificar, si es información confidencial o pública y deben tener aviso de privacidad, teniendo en cuenta la protección de datos y seguridad de la información.

Se deben tener en cuenta las políticas de racionalización de trámites establecidos en la Guía de trámites.

El cronograma para actualización de documentos: A 20 de noviembre debemos tener la lista de documentos, asignar un delegado por líder de proceso que conozca la documentación del proceso, puede ser el enlace de planeación y que conozca técnicamente toda la operación del proceso y la dependencia.

Establecer un cronograma de actualización, el cual debe estar elaborado como fecha límite el 30 de noviembre de 2020, y la actualización de la documentación tendrá como fecha de inicio 9 de diciembre al 30 de abril del 2021.

Así mismo Celmira Frasser indica que se realizarán dos actividades en coordinación con el el Secretario General y El coordinador del Grupo de Control Interno de Gestión, relacionadas con el cronograma del paso a paso para llegar a la certificación, los recursos humanos que implica y el presupuesto, así mismo se realizarán piloto de revisión por la dirección.

Celmira Frasser enfatiza que no debemos continuar como lo hemos venido realizando desde al año 2013 y 2014, a partir de un trabajo liderado por el Director y la Alta Dirección se obtuvieron las certificaciones de calidad en la ISO 9001:2008 y la NTGP: 1000:2009 y actualmente continuamos actualizando y ejecutando los métodos de operación y aplicamos todas las normas que van expidiendo instituciones públicas y esto hace que modifiquemos nuestra manera de operar.

### Comentarios:

Nelson Velandia: En cuánto a la actualización de documentos se viene trabajando desde que inició la pandemia, se propuso un plan que se ha venido desarrollando y cumpliendo, esto sería una extensión y profundización de los tiempos y expresa también con respecto a los tiempos de respuesta de la oficina asesora para revisión de documentos, que ve reducido también el tiempo para que se pueda cumplir en el tiempo propuesto de enero a abril de 2021, debido a la cantidad de documentos a actualizar o elaborar y el número de profesionales asignados

Expresa dudas respecto a las fechas del cronograma de ajustes a la documentación que ya están próximas a vencerse. El Comité se ha aplazado y esto debería dar un ajuste a las fechas.

Celmira Frasser: Con respecto al cronograma no es posible, por cuanto desde el mes de abril de 2020, a través de la Secretaria General se solicito en el marco del Plan de Contingencia Covid 19 , la identificación de los métodos de operación por cada proceso y en ella cada líder de proceso y su equipo de trabajo indico que

documentos requerían ser actualizados, eliminados y su medio de soporte, así mismo con la Subdirección Territorial se estableció un cronograma de actualización de documentos y elaboración en el mes de septiembre,

De acuerdo con lo expresado por Nelson en relación con el tiempo de respuesta de la Oficina asesora de planeación por el volumen importante de documentos a actualizar, eliminar o elaborar y el número de profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación, expresa que eta de acuerdo con la preocupación de Nelson y se Celmira expresa que el 30 de octubre de 2020 se solicitó al Director dos apoyos adicionales para apoyar esta actividad.

## 1.2. Actualización- Cronograma Sistema Integrado de Gestión

Se presenta la actualización al Cronograma del Sistema Integrado de Gestión.

No	ACTIVIDAD	FECHA	FECHA CAMBIO	JUSTIFICACIÓN
1	Actualización de caracterizaciones de proceso	27 julio – 25 septiembre	30 de noviembre	
2	Actualización Contexto Estratégico	25 de septiembre	15 de diciembre	
3	Actualización mapas de riesgos	25 de septiembre	31 de marzo 2021	La fecha de actualización del Mapa de riesgos, queda alineada a la fecha establecida en el marco de la Acción No. 1, 2 y 3 del hallazgo 1 y las acciones 1, 2 y 3 del hallazgo 2 del PM-20-00014, relacionadas con la actualización y aprobación del Manual de Gestión de Riesgos. En este sentido se acuerda conjuntamente con Control interno, contar con Mapa de Riesgos actualizado en Febrero de 2021.
4	Acciones de capacitación en las normas ISO – Acciones de sensibilización y empoderamiento en el SIG (Articulación con el Plan Institucional de Capacitación)	2020-2021-2022 - Permanente		
5	Identificación de documentación que se debe elaborar y/o actualizar. Definición de plan de actualización de la documentación, elaboración y aprobación de la misma (métodos de operación asociados a cada norma).	28 sep 2020– 31 mar 2021	31 de octubre – 30 de abril 2021	La fecha de socialización de lineamientos se ajustó en el marco del Plan de mejoramiento 20 – 00014, Acción No. 2.
6	Actualización acto administrativo del Sistema Integrado de Gestión	18 de enero 2021	30 de abril 2021	Esta actividad cambia de fecha, teniendo en cuenta que el acto administrativo se emite una vez se cuente con nombre actualizado del Sistema Integrado de Gestión. La actividad de cambio de nombre es una actividad participativa que se realizará en el último trimestre de 2020 y se extenderá hasta el primer bimestre de 2021.
7	Definición alcance del Sistema Integrado de Gestión	18 de enero 2021	30 de abril 2021	Esta actividad cambia de fecha, teniendo en cuenta que el ejercicio de prospectiva institucional que se realizará en el último trimestre de 2020, dará insumos importantes para la definición del alcance del SIG.
8	Definición de la política y los objetivos del Sistema Integrado de Gestión	18 de enero de 2021	30 de abril 2021	Esta actividad cambia de fecha, teniendo en cuenta que el ejercicio de prospectiva institucional que se realizará en el último trimestre de 2020, dará insumos importantes para la definición de la política y objetivos del SIG.
9	Auditoría interna al sistema integrado de Gestión	Cronograma CIG		
10	Acciones de mejora / Planes de mejoramiento	Permanente		
11	Revisión por la Dirección	2021		

## 1.3. Ajustes a la planeación

Celmira Frasser indica que presentarán los ajustes a las metas de los indicadores del tercer trimestre de 2020 en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, las justificaciones atienden situaciones derivadas de la emergencia sanitaria por COVID 19 y el Acuerdo de Desempeño Presupuestal

## Consolidado de Ajustes a la Planeación

Plan Estratégico Institucional (Indicadores)		Plan de Acción Institucional (Indicadores)	
Total	Ajustados	Total	Ajustados
51	5	71	10 (1 para eliminación)

- Programación inicial
- Programación propuesta final
- Eliminación de indicadores

## Plan Estratégico Institucional

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIAS	INDICADORES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Metas				
				Cuatrenio	2019	2020	2021	2022
1. Fortalecer las capacidades, tanto individuales como colectivas, de la población objeto y de su entorno próximo	1.1 Facilitar el acceso de la población objeto a la oferta social institucional	Número de personas en proceso de reincorporación, que acceden a programas de mejoramiento, construcción o adquisición de vivienda	Subdirección Territorial	5858	1158	1624	3669	5858
				5858	1158	1358	3669	5858
		Porcentaje de personas en reincorporación que acceden a la oferta social en Educación	Subdirección Territorial	50%	N/A	31%	50%	50%
				50%	N/A	39%	50%	50%
4. Impulsar la corresponsabilidad y su gestión a nivel territorial para el fortalecimiento de los procesos de la ARN	4.2. Coordinar la estrategia de corresponsabilidad con actores externos para el fortalecimiento de los procesos de la Entidad.	Porcentaje de personas en reintegración que acceden a la oferta social en Educación	Subdirección Territorial	40%	N/A	30%	40%	40%
				40%	N/A	40%	40%	40%
5. Optimizar los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión	5.2 Promover y afianzar la cultura de servicio de la ARN, en términos de calidad, oportunidad, pertinencia, eficiencia y eficacia	Porcentaje de municipios y departamentos que vinculan en sus planes de desarrollo territorial la política de reintegración y reincorporación	Subdirección Territorial	80%	N/A	80%	80%	80%
				96%	N/A	96%	96%	96%
		Nivel de avance en la ejecución presupuestal	Subdirección Financiera	100%	97.9% - 100%	97.9% - 100%	97.9% - 100%	97.9% - 100%
				100%	91% - 100%	91% - 100%	91% - 100%	91% - 100%

## Plan de Acción Institucional

OBJETIVO	ESTRATEGIA	PRODUCTOS	INDICADOR	RESPONSABLE	Avance General	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
					Valor Meta	Valor Planeado	Valor Planeado	Valor Planeado	Valor Planeado
1. Fortalecer las capacidades, tanto individuales como colectivas, de la población objeto y de su entorno próximo	1.1 Facilitar el acceso de la población objeto a la oferta social institucional	Vinculación de personas a la oferta social institucional	Número de personas en proceso de reincorporación, que acceden a programas de mejoramiento, construcción o adquisición de vivienda 2020	Dirección Programática de Reintegración	466	NA	NA	114	352
					200	NA	NA	33	167
			Porcentaje de personas en reincorporación que acceden a la oferta social en Educación 2020	Subdirección Territorial	31	NA	15	8	8
					39	NA	15	4	20
Porcentaje de personas en reintegración que acceden a la oferta social en Educación 2020	Subdirección Territorial	30	NA	NA	20	10			
		40	NA	NA	23	15			
2. Promover las capacidades productivas orientadas a la sostenibilidad económica de la población objeto de atención	2.1 Gestionar y acompañar el desarrollo de proyectos productivos	Vinculación de personas a las líneas de Sostenibilidad Económica	Personas en Reincorporación vinculadas a las líneas de Sostenibilidad Económica 2020	Dirección Programática de Reintegración	9.428	6.154	940	968	1.366
					9.428	6.154	940	720	1.614
	2.2 Fortalecer las competencias para la inclusión productiva de la población objeto de atención.	Fortalecimiento de competencias para la inclusión productiva de la población objeto de atención.	Porcentaje de la población objeto en reincorporación que participa en procesos de fortalecimiento de competencias para la inclusión productiva 2020	Subdirección Territorial	25	NA	9	10	6
					23,3	NA	9	8,9	5,4
Porcentaje de la población objeto en reintegración que participa en procesos de fortalecimiento de competencias para la inclusión productiva 2020			Subdirección Territorial	20	NA	NA	10	10	
				27	NA	NA	24	3	

**Plan de Acción Institucional**

OBJETIVO	ESTRATEGÍA	PRODUCTOS	INDICADOR	RESPONSABLE	Avance General	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
					Valor Meta	Valor Planeado	Valor Planeado	Valor Planeado	Valor Planeado
4. Impulsar la corresponsabilidad y su gestión a nivel territorial para el fortalecimiento de los procesos de la ARN	4.2. Coordinar la estrategia de corresponsabilidad con actores externos para el fortalecimiento de los procesos de la Entidad	Visitas estratégicas para socialización de los procesos de Reintegración y Reincorporación	Número de visitas estratégicas realizadas 2020	Grupo de Corresponsabilidad	6	NA	NA	2	4
		Incidencia en política Territorial	Porcentaje de municipios y departamentos que vinculan en sus planes de desarrollo territorial la política de reintegración y reincorporación 2020	Subdirección Territorial	80	NA	NA	80	NA
					96	NA	NA	96	NA
5. Optimizar los procesos institucionales para el cumplimiento de la misión	5.2 Promover y afianzar la cultura de servicio de la ARN, en términos de calidad, oportunidad, pertinencia, eficiencia y eficacia	Plan anual de auditoría Aprobado y Ejecutado	Nivel de cumplimiento del Plan anual de auditorías 2020	Grupo de Control Interno de Gestión	85	100	100	100	100
		Ejecución presupuestal	Nivel de avance en la ejecución presupuestal 2020	Subdirección Financiera	100	100	100	NA	100
					94.13	46.88	58.76	77.78	94.13
					91,87	46,88	58,76	74,9	91,87

Nelson Velandia: Dejar en la memoria de esta reunión el detalle de cuales fueron los cambios en el Plan estratégico institucional. Propone la validación del Plan de acción con sus cambios para el próximo comité.

Celmira Frasser: Precisa que los ajustes que se presentaron son los del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción, y los mismos se pueden evidenciar a partir de las dos líneas por cada indicador y el color, en color negro se presenta la meta indicador en su planeación inicial del trimestre III y IV y en color azul el ajuste solicitado a la meta para los trimestres en mención.

#### 1.4. Registro Ley de transparencia y Acceso a la Información

Se ha trabajado con cada una de las dependencias, queda pendiente el acto administrativo, que establece el no cobro de las copias de reproducción por cuanto la ARN no cuenta con un centro de documentación al cual accedan los ciudadanos a consulta derivados de nuestra misión, y queda por validar el instructivo interno con el grupo de atención al ciudadano del ítem.

Comentarios:

César Albarracín. Pregunta sobre el Acto Administrativo

Celmira Frasser: Explica que la Procuraduría exige que en Acto Administrativo se indique.

Se registró la información en el aplicativo ITA de la Procuraduría el 14 de noviembre, con los ajustes realizados y la actualización, podremos obtener una calificación 99.6% y el Acto administrativo sobre los costos de reproducción, que está en estudio en la Oficina Jurídica.

### 1.5. Plan de Analítica de Datos

La analítica de datos permite convertir los datos producidos por la entidad en conocimiento útil para la toma de decisiones por medio de su análisis como lo indica el DAFP en el modelo integrado de planeación y gestión.

La analítica de datos o la explotación de datos va de la mano con Big Data, ya fuimos diagnosticados por el DNP este año, trabajo coordinado con la Subdirección de Seguimiento trabajando transversalmente con cada una de las dependencias. Requiere el trabajo en equipo, recurso humano, financiero, tecnológico, dimensión operativa, táctica y estratégica.

#### Principales aspectos por fortalecer en materia de analítica de datos

- Establecer **parámetros de calidad** para la recolección de datos que permitan analizar y reorientar la entidad hacia el logro de sus metas propuestas (misionales y de apoyo a la gestión).
- Desarrollar y fortalecer las **habilidades y competencias del talento humano** en materia de analítica institucional y Big Data.
- Fortalecer una política que soporta y garantiza la adopción, mantenimiento y renovación de **tecnologías de punta** que parte de las políticas generales institucionales.
- Incluir durante las próximas vigencias en el **presupuesto** una partida para atender las necesidades asociadas al uso de datos dentro de la entidad.
- Fortalecer las **políticas de gestión de datos**.
- Desarrollar una **cultura que gira en torno a los datos**, para la toma de cualquier tipo de decisión.

*Fuentes:*

- Autodiagnóstico MIPG 2019 – Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Furag 2019 - Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
- Diagnóstico Big Data 2020.

#### Decisiones que se requieren:

1. Definir la dependencia de la ARN que liderará la formulación e implementación de un Plan de Analítica y Calidad de Datos para la ARN.
2. Definir que dependencia tendrá a cargo la supervisión del **profesional 3** aprobado por la Dirección General para *apoyar y asesorar la implementación de los lineamientos en materia de analítica de datos y Big Data que la entidad deba desarrollar.*

Interviene Celmira Frasser diciendo que se requiere que el Director indique que dependencia se va a hacer cargo del Plan de Analítica de Datos, cómo se va a hacer, quiénes lo van a desarrollar, se necesitan profesionales expertos en estos temas.

Comentarios

Natalia Salazar:

Rocio Castellanos no está, ¿cuál es la recomendación, cuál dependencia tendría que analizar estos Big Data?

Celmira Frasser:

Primera recomendación, se requiere tener un profesional con un equipo que pueda hacerse cargo internamente de este trabajo. Se habló con el director y aprobó un Profesional Grado 3.

¿Cuál dependencia queda a cargo? El Director define cual Oficina debe quedar a cargo. Si la decisión es la Oficina Asesora de Planeación, se necesita reforzar con un equipo para poderlo hacer, en el momento no hay personal disponible, ni personal experto en estos temas. Si la decisión es que quede a cargo de otra dirección, lo determinará el Director, mirar que funciones tienen en cada una de las oficinas, para saber cuál oficina se debe hacer cargo. Independientemente del que se escoja se debe tener el equipo para poder realizar el diagnóstico y su aplicación, ya existen insumos para el diagnóstico de analítica de datos como el resultado de encuesta de BIG DATA del DNP, liderada por la Subdirección de Seguimiento con las áreas de planeación, tecnología, talento humano, subdirección financiera

## 2. Temáticas Oficina de Tecnologías de la Información

Marcela Ramírez Vélez, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, presenta los siguientes temas:

- Socialización Designación – Oficial de Seguridad de la Información
- Sistemas de Seguridad de la Información y avance implementación gobierno digital

### 2.1. Socialización Designación – Oficial de Seguridad de la Información

#### Socialización designación del oficial de seguridad de la información

Las alternativas presentadas para la designación del oficial de seguridad fueron:



1. Mantener al Oficial de Seguridad de la Información actual reforzando algunos cursos específicos como: Protección de datos personales de la SIC; Derechos de Autor de la DNDA; cursos de MinTic y CSIRT básicos de Seguridad de la Información. Actualmente el brindado por Fortinet coordinado por MinTic. Tiene una ventaja de conocimiento y experiencia en Seguridad a nivel integral que le da valor agregado.
2. Asesor(a) de despacho: que tenga acceso al Director que se apoye con la Mesa de Seguridad y reforzar habilidades y competencias con cursos recomendados en ítem anterior.
3. Contratación de un Oficial de Seguridad: quien debe responderle al Director General.

El día 7 de septiembre en reunión con el Director General se comunicó el tema del oficial de seguridad presentando las alternativas mencionadas anteriormente, el Director General decidió que por este año continúe **Beatriz Eugenia Acosta Medina** como Oficial de Seguridad de la Información.

Marcela Ramírez: En septiembre del 2018 se estableció que el Oficial de seguridad de la información era Beatriz Eugenia Acosta Medina. En la reunión del 7 de septiembre de 2020, con el Director se expresaron los temas e inquietudes por parte de Control Interno de Gestión dentro de una de las auditorías que realizaron. Como conclusión, se estableció que se debe mantener a Beatriz Eugenia Acosta Medina, como Oficial de Seguridad de la Información reforzando su conocimiento en algunos temas de protección de datos personales,

derechos de autor de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, cursos de MinTic y Csirt básicos de seguridad de la información. Se seguirá contando con la mesa de trabajo y se estableció que era necesario contratar a una persona para apoyar estas labores. Para ello, se aprobó la contratación de un Profesional Grado 2, se están realizando los estudios previos y se pasará mañana (20 de noviembre) a una de las mesas de seguridad de la información programadas para que hagan las observaciones frente a estos estudios previos y se pueda contar con un apoyo.

La recomendación principal era que pudiéramos contar con un Asesor de dirección de planta, que realice estas funciones que requieren de bastante tiempo y que se revisara con Talento Humano este ajuste a alguno de los asesores de Dirección General. Mientras tanto seguimos funcionando con la mesa de seguridad y la Oficial de Seguridad sigue siendo Beatriz Eugenia Acosta Medina, para dar cumplimiento en lo definido en la ISO 27001 y el proceso que estamos llevando a cabo para la certificación que estamos buscando en forma conjunta con varios de los sistemas que tenemos actualmente; el de calidad, el de salud en el trabajo, el de ambiente y el de seguridad de la información.

#### Comentarios:

Natalia Salazar: Andrés Stapper aprobó un contrato de prestación de servicios para el otro año, para que Beatriz Eugenia Acosta Medina ya no tuviera esta responsabilidad, sino que fuera un contratista asignado a la Oficina de Tecnología y que tuviera un perfil alto.

Marcela Ramírez: Lo que entendí en esa reunión era que seguíamos con la misma mesa, la Oficial de Seguridad sigue siendo Beatriz Eugenia Acosta Medina, se iba a contratar una persona para apoyo en esa mesa de trabajo y nosotros hacíamos seguimiento al cumplimiento de todas las tareas que se le iban a asignar, el Contratista estaría a cargo de la Dirección General con el visto bueno de nosotros.

Solicita aclarar para hacer los ajustes en los estudios previos, funciones y tareas que están para consideración para presentarlas mañana en la mesa de seguridad y hacer los ajustes que correspondan.

Natalia Salazar: Esto se le planteó al Director en la reunión de los temas de los contratos, en la revisión que se hizo por cada dependencia, asistió Hernan Lotero y el Contratista quedó asignado a la Oficina de Tecnología. A Beatriz Eugenia Acosta Medina, cuando entre la persona asignada se le quita esa responsabilidad.

César Albarracín: El Director solicitó un Profesional contratista Grado 2 para apoyar el tema y quedaba adscrito a la Oficina de Tecnología, funcionalmente esta designada en este momento Beatriz Eugenia Acosta Medina, revisar si se va a replantear el papel.

#### Conclusiones:

Marcela Ramírez: Se harán las adecuaciones en los estudios y quedará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información, entra dentro del grupo de contratistas de la oficina, quedará la supervisión, pero solicita que se apoye el cumplimiento de esas tareas en la mesa de seguridad con los miembros oficiales, porque un oficial de seguridad de la información va mucho más allá de temas tecnológicos, hay temas transversales, información en físico, comunicaciones, apoyo directo a instrucciones y toma de decisiones frente a la gestión y procedimientos, controles que se deben llevar a cabo para evitar fugas de información, incidentes de seguridad, etc. que van más allá de la oficina de Tecnologías de la información.

Sigue Beatriz Eugenia Acosta Medina hasta que llegue la persona y se establezca el plan de trabajo, en Comins se preparó una presentación de este tema con las funciones que se tienen de la mesa de seguridad, los miembros, etc., para que lo revisen todos los miembros del Comité Institucional que tienen la responsabilidad frente a este tema. Hay unas funciones específicas en el Manual de Seguridad de la Información.

### **2.2.** Sistemas de Seguridad de la Información y avance implementación gobierno digital

Marcela Ramírez Vélez, hace la presentación de los siguientes temas:

1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
2. Gobierno Digital
3. Servicios Tecnológicos
4. Sistemas de Información

1. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

#### AVANCE SGSI

De acuerdo con el plan de trabajo vigencia 2020 - 2021 propuesto para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, que indica que la meta del **indicador “Nivel de Avance del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”** está definida en rango de gestión de 75% a 100%,

el porcentaje de avance a corte 30 de septiembre es del 100% teniendo en cuenta que se han cumplido las actividades programadas para cada trimestre.

Es importante tener en cuenta las siguientes precisiones:

1. De acuerdo con la solicitud realizada por la Oficina Asesora de Planeación el 2 de agosto de 2020, las actividades relacionadas con: *Actualización de la Matriz de Activos de Información y Gestión de Riesgos* están programadas para cumplirse en el último trimestre del año.
2. De igual manera, se solicitó tener en cuenta que para aprobar el ajuste a la política de riesgos y el plan debe darse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y este sesionará en el mes de enero del año 2021.
3. De acuerdo con los hallazgos de la auditoría del SGSI de 2019, se encuentra en proceso la actualización del Contexto Institucional y las Caracterizaciones de los Procesos.
4. Debido a que la revisión por la Dirección requiere que se hayan adelantado todas las actividades solicitadas por el estándar ISO27001:2013 esta fue reprogramada para el segundo trimestre de 2021

Este año se hizo la actualización del Manual del Sistema Integrado de seguridad de la información disponible en SIGER y en la página web, donde se publicaron unas nuevas políticas y lineamientos, políticas de gestión de almacenamiento, gestión de comunicaciones masivas, ampliación de la política de protección de dispositivo propio y la política de continuidad del negocio.

Se han realizado capacitaciones de seguridad y resguardo de la información en Julio y septiembre a diferentes dependencias y una capacitación específica para la Oficina Jurídica.

Revisión del Manual de Riesgo: Se realizaron mesas de trabajo en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Control Interno de Gestión con el fin de revisar la propuesta presentada por la OTI para la actualización del Manual de Gestión del Riesgo frente a la identificación, valoración y tratamiento de riesgos, producto de la revisión de la Guía de Administración del Riesgo emitida por el DAFP y de los elementos relacionados con riesgos que solicita la norma 27001:2013.

En cuanto a la actividad de DLP (prevención de fuga de información) cuya finalidad consiste en prevenir las fugas de información donde el origen puede estar dentro de la entidad; en conjunto con la Oficial de Seguridad de la Información, se realizó la emisión de un memorando en el cual se citaron **a los diferentes grupos para llevar a cabo mesas de trabajo relacionadas con "Identificar los flujos de información, los repositorios de información, la interacción con otras áreas y entidades y los usuarios autorizados". En total se realizaron 12 mesas** de trabajo y se está llevando a cabo el análisis de la información suministrada para identificar las reglas de negocio, configurar la herramienta DLP y realizar monitoreo al flujo de la información en la Entidad.

## Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y Declaración de Aplicabilidad

A continuación, se indica la valoración global del instrumento MSPI de MinTIC a corte 30 de septiembre de 2020.

No.	Evaluación de Efectividad de controles		EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD	
	Calificación Actual	Calificación Objetivo		
A.5	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	100	100	OPTIMIZADO
A.6	ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	93	100	OPTIMIZADO
A.7	SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	100	100	OPTIMIZADO
A.8	GESTIÓN DE ACTIVOS	91	100	OPTIMIZADO
A.9	CONTROL DE ACCESO	96	100	OPTIMIZADO
A.10	CRIPTOGRAFÍA	80	100	GESTIONADO
A.11	SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	99	100	OPTIMIZADO
A.12	SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES	98	100	OPTIMIZADO
A.13	SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES	98	100	OPTIMIZADO
A.14	ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	99	100	OPTIMIZADO
A.15	RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	100	100	OPTIMIZADO
A.16	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	94	100	OPTIMIZADO
A.17	ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	80	100	GESTIONADO
A.18	CUMPLIMIENTO	100	100	OPTIMIZADO
<b>PROMEDIO EVALUACIÓN DE CONTROLES</b>		<b>95</b>	<b>100</b>	<b>OPTIMIZADO</b>



Dando respuesta a los requisitos de la norma ISO 27001:2013 se realizó la actualización de la Declaración de Aplicabilidad teniendo en cuenta los controles adoptados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Se realizó actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información MSPI instrumento solicitado por MinTIC que evidencia el avance de la entidad en la adopción de los controles de seguridad del estándar ISO 27001:2013. Así mismo, se actualizó la Declaración de aplicabilidad documento obligatorio requerido por el estándar ISO 27001 en el marco de la implementación y la futura certificación de la entidad.

## Estadísticas de Ataques

A través del monitoreo de seguridad y con el fin de identificar en tiempo real anomalías que puedan afectar la seguridad de la Información y la operación de los servicios de TI que soportan el objeto misional de la Entidad, se presentan los siguientes porcentajes de ataques registrados en el mes de septiembre de 2020, estos fueron mitigados por acciones sobre la infraestructura de seguridad (bloqueos de puertos y direcciones maliciosas mediante reglas).



Se presentan las estadísticas de los ataques registrados a través del monitoreo de seguridad con el fin de identificar en tiempo real anomalías que puedan afectar la seguridad de la Información y la operación de los servicios de TI que soportan el objeto misional de la Entidad, estos fueron mitigados por acciones sobre la infraestructura de seguridad (bloqueos de puertos y direcciones maliciosas mediante reglas).

La presentación está en la carpeta compartida para su consulta.

Oficial de Seguridad de la Información. Las funciones están en el Manual de Gestión de Seguridad de la Información. También se puede consultar en la presentación en la carpeta compartida COMINS, en la siguiente ruta: COMINS\GEL Y SGSI\2020-11-19\Oficial\_Seguridad\_Información.pptx

Mesas de seguridad:

La ARN en el documento TI-M-01-Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en el numeral 2.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño definió lo siguiente:

*El Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como un órgano rector, articulador y ejecutor, de las acciones y estrategias a nivel institucional, interviene para la adecuada dirección, implementación, implantación, gestión y mantenimiento del SGSI y de la Política de Gobierno Digital en la ARN.*

*En el marco del cual se creó una Mesa de trabajo de Seguridad como una instancia de discusión, asesoría y coordinación de los diferentes temas relativos a la seguridad de la infraestructura física, de los empleados públicos y contratistas, de la información y la misional de la ARN. Es el ente interdisciplinario, constituido con*

el fin de lograr acciones efectivas en el marco del SGSI y de la Política de Gobierno Digital, contando con el apoyo de la Alta Dirección.

La Mesa de Seguridad está conformada por:

- El Asesor de Estrategia y Seguridad del Despacho de la Dirección General, como delegado del director, quien lo liderará asumiendo así el rol de Oficial de Seguridad de la Información
- El Asesor de Seguridad de la Secretaría General como delegado del Secretario General
- El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
- El Profesional de Seguridad Informática de la Oficina de Tecnologías de la Información,
- Un delegado de la Dirección Programática (Encargado de los temas de seguridad misionales en la DPR)
- Un delegado de la Oficina Asesora de Planeación
- Un delegado de la Oficina Asesora Jurídica
- Un Delegado de Talento Humano para el tema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Un Delegado de Gestión documental

La presentación está en la carpeta compartida, se citará por parte de Beatriz Eugenia Acosta Medina para retomar este tema y revisar todo lo que se estableció en este comité.

## 2. Gobierno Digital

De acuerdo al Plan de política del Gobierno digital y los compromisos del Plan sectorial, la meta del Indicador **“Avance en la implementación de la política de gobierno digital”** está definida en un **20% para el 2020, en julio** se solicitó un ajuste del plan estratégico sectorial 2019-2022, quedando año 2020 – 20%, año 2021 – 30% y año 2022 – 30%.

La política del gobierno digital se realizará en 3 líneas: Maestro de Arquitectura Empresarial, Modelo de Gestión de Proyectos de TI y Modelo de Gestión y Gobierno de TI, esto dispuesto por MinTic.

### Avance Gobierno Digital

Las acciones realizadas relacionadas con el avance de Gobierno Digital son:

Actividad	Observaciones
Plan de Trabajo Gobierno Digital y Matriz requisitos Política_GD	<p>Participación en asesorías especializadas dispuestas por MinTIC para los temas de Sede Electrónica e Identificación de riesgos de seguridad digital.</p> <p>Participación en talleres programados por MinTIC relacionados con: Calidad y apertura de datos, Seguridad y privacidad, Arquitectura para todos, Adopción IPv6, PETI.</p>
Estrategia de uso y apropiación	<p>Se realizaron las siguientes campañas de sensibilización, las cuales se encuentran disponibles en el siguiente enlace:  <a href="http://intracr/Paginas/actualidad.aspx?CategoryID=19">http://intracr/Paginas/actualidad.aspx?CategoryID=19</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de equipos en Microsoft Teams</li> <li>- Etiqueta para reuniones virtuales</li> <li>- Protección de datos</li> <li>- Apoyo OTI y Soporte en sitio</li> <li>- Preguntas sobre Microsoft Teams</li> <li>- Novedades y funcionalidades de Teams</li> <li>- Alertas de Ransomware</li> <li>- Ataques informáticos y Ciberseguridad</li> </ul>
Sello de Excelencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Sello de Excelencia Nivel 1 – <b>Estadísticas de las personas desmovilizadas que han ingresado al proceso de Reintegración</b>, fue otorgado por MinTIC en el mes de septiembre.</li> <li>- Se realizó la postulación de un nuevo sello de Excelencia en la categoría Gobierno Abierto – Datos Abiertos - Nivel 1 con el conjunto de datos <b>Estadísticas de las personas desmovilizadas frente a su estado en el proceso de reintegración</b>. El cual se encuentra en proceso de validación de las evidencias.</li> </ul>

Se indican las actividades realizadas relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de TI, así como, la participación de la entidad en la consecución de sellos de excelencia, los cuales son una iniciativa de MinTIC que apoya la adopción de la Política de Gobierno Digital.

**Concurso Máxima Velocidad**

**Circuito Cumplido**  
**Circuito de verano**  
 En este circuito las escuelas desarrollaron retos relacionados con el diagnóstico, planificación y uso en diferentes formatos relacionados con la política de Gobierno Digital. Este circuito estará disponible por un periodo corto de tiempo.  
**3 Retos Se obtuvieron 985 puntos**

**Circuito en curso**  
**Gran Premio Gobierno Digital**  
 En este gran premio las escuelas tendrán la posibilidad de desarrollar retos relacionados íntegramente con la planeación, implementación, seguimiento e impacto de temáticas que componen la política de Gobierno Digital y para ello el Gran Premio estará abierto desde el principio hasta el final del concurso.  
**10 Retos - 8500 puntos  
 Puntaje a la fecha: 1400**

**Circuito en curso**  
**Circuito de otoño**  
 En este circuito las escuelas desarrollarán retos relacionados con la implementación y seguimiento de diferentes actividades y productos que hacen parte de la política de Gobierno Digital. Estará disponible por un periodo corto de tiempo.  
**4 Retos - 1600 puntos  
 Puntaje a la fecha: 400**

Se está trabajando en la consecución de evidencias solicitadas en cada reto.

**Turbo Booster**  
 Retos de baja complejidad que serán lanzados de forma aleatoria en el transcurso de la competencia.  
**Participación en tres (3) Turbo Booster  
 Puntaje a la fecha: 750 puntos**

**NIVEL Amateur → NIVEL Profesional**  
**PUNTOS A LA FECHA 3535**

Se presentaron los resultados a la fecha de la participación de la entidad en el concurso máxima velocidad el cual es una iniciativa de MinTIC que apoya la adopción de la Política de Gobierno Digital.

Marco de Interoperabilidad:

Implementar la plataforma de interoperabilidad X-Road, la OTI ha participado en capacitaciones realizadas por MinTic y se han realizado mesas de trabajo internas para llevar a cabo su implementación.

Se requiere la asignación de un responsable de interoperabilidad en la entidad, para llevar a cabo la adopción de guías y lineamientos relacionados con el tema, estableciendo las competencias y funciones de este responsable.

Transformación digital – Marco Normativo

Se explica a los integrantes del comité las disposiciones emitidas por MinTIC relacionados con la transformación digital con el fin de tenerlas en cuenta para la definición del equipo de trabajo y las actividades que debe llevar a cabo la entidad para su adopción.

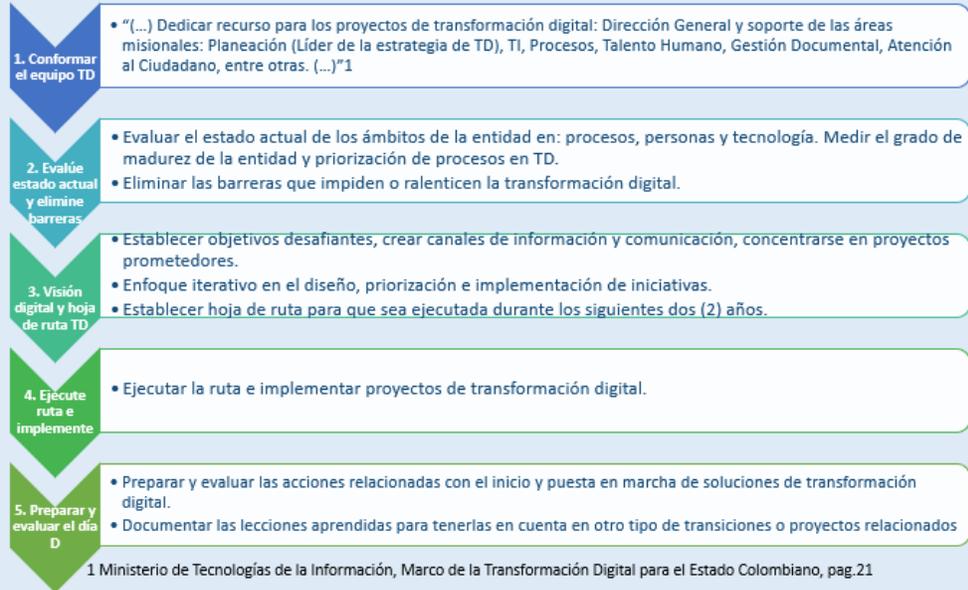
- Artículo 147 de la ley 1955 del 2019 – Plan Nacional de Desarrollo: establece la obligación de la entidad para incorporar planes de Transformación Digital e interoperabilidad entre sistemas de información públicas.
- Capítulo II del Decreto-Ley 2106 del 2019, define aspectos para la transformación digital mediante: uso de canales digitales, implementar servicios ciudadanos digitales, interoperabilidad de la información de las autoridades integradas, integración a la sede electrónica, Portal único del estado colombiano, gestión documental electrónica y preservación de la información.
- CONPES 3975 - Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.

Objetivo: Habilitar en la entidad capacidades e innovación en un nuevo modelo de desarrollo y cambio estratégico que apalanque proyectos de transformación digital.

Transformación que implica: cambios tecnológicos en los procesos, servicios y en su cultura, al mejorar el funcionamiento y eficiencia de la entidad que generen valor público en su interacción con los ciudadanos al atender sus necesidades a través del uso de tecnologías digitales.



## Pasos para el diseño e implementación del Plan de Transformación Digital (TD)



## KIT de la Transformación Digital

MinTIC ha puesto a disposición de las entidades públicas el KIT de la Transformación digital compuesto por cuatro (4) herramientas:

Herramienta de medición de TD	Guía para el uso de tecnologías emergentes	Guía para el diseño de servicios digitales	Guía para la automatización robótica de procesos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorización de iniciativas para la TD.</li> <li>• Revisión de los modelos de gestión y procesos actuales.</li> <li>• Medir el grado de madurez.</li> <li>• Identificar la brecha existente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta en el uso y adopción de las nuevas herramientas digitales para crear servicios, procesos internos más eficientes, intuitivos y seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla lineamientos para transformar la experiencia de los ciudadanos a través de interacciones digitales centradas en ellos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca procesos ágiles a través de la automatización inteligente con capacidad de entregar flujos de trabajo 100% precisos.</li> </ul>

<https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-article-149178.html>

Entender la Transformación Digital. (Cuarta revolución industrial)

- Crear nuevos procesos o realizar una reingeniería de los procesos actuales, productos y servicios TIC (Big Data, IoT, Block Chain, robótica, redes virtualizadas, trabajo virtual, eLearning, etc.).
- Esta realidad genera retos a la entidad para adaptar sus procesos a los cambios digitales, aplicando las nuevas TICs para adaptar su modelo misional, modificar sus procesos mediante proyectos de transformación digital.
- Definir modelos de gestión misionales dirigidos a la satisfacción ciudadana mediante una interacción óptima desde lo digital con el Estado, en donde predomine la innovación para la prestación de más y

mejores servicios, adoptar procesos a los cambios digitales, y la mejora sustancial de las transacciones digitales con la ciudadanía a través de la aplicación de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones

### Capacidades para el desarrollo de proyectos digitales y tecnologías emergentes

- Uso de la infraestructura de datos públicos abiertos.
- Aplicación de estándares y herramientas para una gestión de riesgos de seguridad digital que genere confianza en los procesos y garanticen la protección de datos personales.
- Plena interoperabilidad entre los sistemas de información públicos.
- Promover tecnologías basadas en software libre o código abierto.
- Interacciones digitales entre la entidad y sus usuarios a través de Portal Único del Estado Colombiano y la Sede Electrónica de la entidad (medio por el cual la ciudadanía y las empresas pueden acceder a la información y a los servicios y trámites electrónicos).
- Implementación de trámites nuevos en forma digital en la interacción Ciudadano-Entidad.
- Implementación de la política de racionalización de trámites.
- Uso de tecnología para participación ciudadana y Gobierno abierto en los procesos misionales.

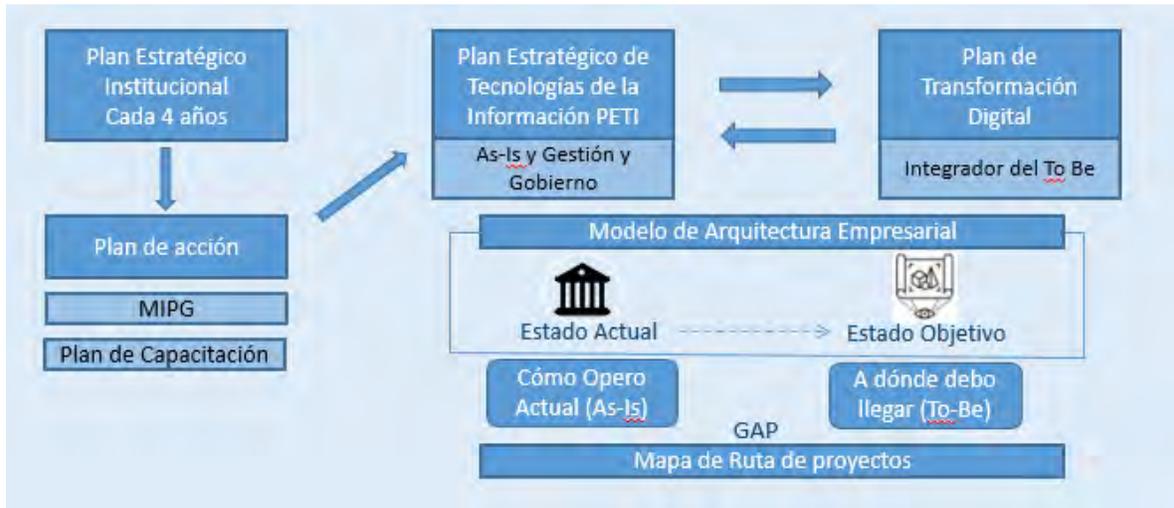
### Eliminación de brechas

Un aspecto importante es identificar las brechas que pueden impedir la transformación digital en la entidad, lo cual, permitirá determinar el estado ideal para abordar los procesos, las relaciones con las personas y la tecnología.

- Brechas en capacidades internas y gestión de Tecnologías de Información, Seguridad de la información y adoptar el Modelo de Seguridad de Privacidad de la Información (MSPI).
- Cumplimiento de La Ley 1581 de 2012 en protección de datos personales.
- Brechas en infraestructura TI: (hardware, software, dispositivos, redes y gestión de sistemas, bases de datos, interfaz web, almacenamiento, interfaz de usuarios, sistemas de seguridad).
- Disminuir las brechas culturales internas y externas que puedan ralentizar los proyectos de Transformación Digital.

### Alineación del Plan de Transformación Digital con otros planes

El plan de transformación digital contiene y prioriza iniciativas y proyectos, está enfocado en lograr los objetivos que desarrollarán la visión digital de la entidad. Se debe considerar que cada iniciativa y proyecto debe estar alineado con otros planes con los que se relacione.



Comentarios:

Marcela Ramírez:

Establecer el equipo de trabajo de Transformación Digital para poder respuesta al DAPRE de quienes van a liderar el tema alrededor de la entidad y cómo se va a organizar.

Celmira Frasser:

De acuerdo a lineamientos del DAPRE dicen que el equipo debe estar dirigido desde la Dirección General, quien dirá en su momento quién lo va a liderar. En la reunión con el Director se habló del tema, pregunta cuál es el equipo, para tomar la decisión. Es algo interno debemos revisar este tema se puede conformar el equipo para a hacerlo o también se podría adquirir un servicio externo que lo desarrolle al interior de la ARN.

Natalia Salazar: Pregunta en qué momento van a solicitar el equipo y cuándo se le va a presentar la propuesta al Director.

Celmira Frasser: Hay que revisar, es un tema que se está desarrollando con todo lo que exigen y presentarle la propuesta al Director.

Marcela Ramirez: Solicita que se pueda establecer en el plan de adquisiciones esa línea que se ha estado revisando, para presentarlo mañana como una de las líneas, el dimensionamiento del equipo de trabajo, revisar que están pidiendo en los manuales y guías que están saliendo. Se puede presentar en el último comité porque tenemos que conocer todos los insumos que están saliendo de MinTic.

Conclusión:

Se requiere definir el equipo de transformación digital de la entidad, y verificar la relación con otros planes de la entidad. Se presentará el plan de trabajo, el equipo que conformaría la transformación digital y un plan general de cómo lo podríamos llevar a cabo, una vez se cuente con los insumos de

MinTic para su dimensionamiento. La documentación quedará ubicada en la carpeta compartida COMINS para que puedan tener acceso a la misma.

### 3. Servicios Tecnológicos

Merly Yolimar Parra, Profesional especializado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Coordinadora del Grupo de Infraestructura y Soporte, hace la siguiente presentación

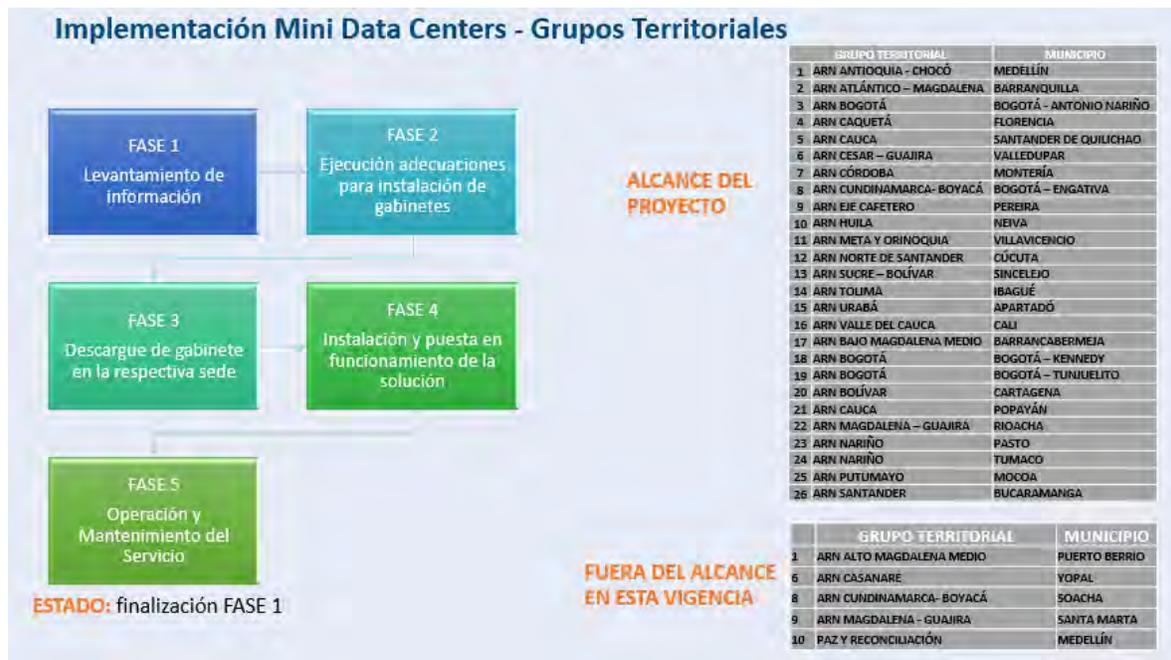
#### Implementación del Portal de Autogestión – ARANDA

Estrategia de portal de autogestión propiciando versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del cliente, a través de la plataforma web de usuario final ARANDA, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud en la Mesa de Servicio.

Inicialmente:

- Servicio Ingreso y salida de bienes tecnológicos
- Gestión Documental - SIGOB

#### Implementación Mini Data Centers - Grupos Territoriales



#### Proyecto de Migración de Servicios de Nube Privada



98% Servicios Disponibles el día Lunes 21 de septiembre.

2% Servicios estabilizados en la semana del 22 al 26: ARPA, Fidupervisora, Servicio de Restauración de Backups

Actualmente se está llevando a cabo la fase de estabilización de los servicios de Infraestructura Tecnológica de Seguridad.

Gestión de Equipos Usuario Final y Backups Sede Central



Debido a las constantes fallas de los equipos HP 745, se recomienda realizar los cambios de estos equipos de forma proactiva por los equipos Compumax adquiridos en la vigencia 2019, esto mientras surte los resultados del proceso de incumplimiento por parte de Colombia Compra Eficiente

### Gestión de Equipos Usuario Final

*Alistamiento de Equipos Por Renovación Tecnológica*



- Se inició con la estrategia de cambios de los equipos que aún se encuentran en Sede Central, de acuerdo con el cronograma establecido se han reemplazado 70 equipos de la Fase1, para culminar la actividad se requiere la colaboración de los profesionales que acceden a los equipos remotamente, con el fin de suspender las actividades durante el alistamiento.
- Para los equipos de cómputo que actualmente se encuentran bajo el esquema de trabajo en casa, de acuerdo a las mesas de trabajo realizadas con Secretaria General, se requiere que los funcionarios y contratistas se desplacen a sede central para el alistamiento del equipo según las condiciones que se revisen con Talento Humano (FASE 2).
- Se requiere el apoyo de los Asistentes de Información para el alistamiento de equipos definitivos en los GT (FASE 3).

### Gestión de Equipos Usuario Final

*Atención de Garantías Equipos HP 745 realizadas a corte 30 de septiembre*

SEDE	MUNICIPIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	TOTAL
ARN ANTIOQUIA - CHOCÓ	MEDELLÍN			6	6
ARN ATLÁNTICO – MAGDALENA	BARRANQUILLA			1	1
ARN CESAR – GUAJIRA	VALLEDUPAR		4	1	5
ARN CÓRDOBA	MONTERÍA			1	1
ARN HUILA	NEIVA		7	1	8
ARN META Y ORINOQUIA	VILLAVICENCIO		2	1	3
ARN NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA			6	6
ARN TOLIMA	IBAGUÉ	1			1
ARN VALLE DEL CAUCA	CALI		8	3	11
ARN BOGOTÁ	BOGOTÁ – TUNJUELITO	4			4
ARN CAUCA	POPAYÁN	4			4
ARN NARIÑO	PASTO	2			2
ARN CASANARE	YOPAL		1		1
ARN- SEDE CENTRAL	BOGOTÁ	12		14	26
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>22</b>	<b>34</b>	<b>79</b>

- Se requiere articular con los Asistentes de Información en Territorio para lograr las estrategias de cambios de disco preventivo con el proveedor UNIPLES.

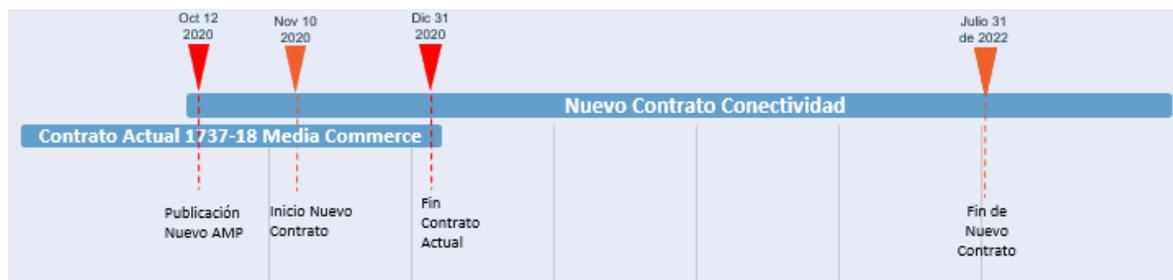
- Se solicitará a UNIPLES el cambio preventivo de todos los discos de las órdenes de compra de los equipos.

Servicios Suite Microsoft 365



Servicio Conectividad – Continuidad de Negocio

Con el fin de garantizar la continuidad de servicios de Conectividad de la Entidad, se requiere definir la mejor alternativa en términos contractuales, en el marco del contrato 1737-18 – Media Commerce



Para cumplir con estos plazos se esperaba la publicación de un nuevo Acuerdo Marco de Precios (AMP) a finales de agosto de 2020, debido a la finalización del AMP de Conectividad II el pasado 23 de agosto.

Colombia Compra Eficiente (CCE) informó a la Entidad mediante correo electrónico del 11 de agosto, que el nuevo AMP entraría en vigencia en la semana del 12 de octubre de 2020, adicional a esto se realizó una prórroga al AMP vigente hasta el 30 de noviembre, de tal manera que las órdenes de compra que se coloquen antes de esta fecha podrán tener una vigencia por un año adicional.

Teniendo en cuenta esto, por parte de la OTI se consideró viable esperar a esta publicación para estructurar el nuevo contrato bajo el amparo del nuevo AMP; sin embargo, al consultar en SECOP II el cronograma del proceso “CCENEG-024-1-2020” correspondiente a la vinculación de proveedores con CCE para el “Acuerdo Marco Conectividad III”, se encontró que la fecha prevista para firma del contrato entre los Proveedores y CCE es el 26 de octubre de 2020, por lo que estimamos que dicho acuerdo puede entrar en vigencia a finales de noviembre, de tal forma que no permitiría realizar la contratación por parte de la ARN en los términos previstos.

Gestión de Servicios de TI:

#### Proyecto Porta firmas

- Modificadorio con el proveedor de Servicios INDRA
- Plan de trabajo para el desarrollo de los casos de uso Proyectos Productivos y Despacho del Director
- Se requiere definir los Líderes Funcionales para cada caso de uso.

#### Socialización propuesta GRC

- Mesa de trabajo con los líderes de los Sistemas de Gestión
- Acercamiento inicial con la Dirección.
- Instrumento para la identificación de necesidades por los grupos de interés (dependencias)

#### Servicio de conectividad

- Adición de Vigencias Futuras, para prórroga del contrato 1737 de 2018
- Nuevo Proceso contractual proyectado para la vigencia 2021.

#### Sistemas de información

#### Desarrollo de cargas de trabajo

Se elaboró de acuerdo a las necesidades e indicaciones de Talento Humano el instrumento para recolección de la información necesaria para el estudio de cargas de trabajo.

- Desarrollo rápido de software.
- Implementación Fast-Track de los servicios PowerApps y Sharepoint online
- Uso de nuevas tecnologías de desarrollo Office365 – PowerApps

#### Implementación Micro-Sitio Premio de buenas prácticas 2020

Se realizó la adecuación en la intranet del micro-sitio para el apoyo a la gestión del Premio de buenas prácticas 2020, y se trasladó a el espacio de gestión del conocimiento.

- Adecuación del sitio
- Traslado al espacio de gestión del conocimiento

#### Implementación de plataforma virtual de aprendizaje Moodle

La OTI decidió implementar una herramienta para gestión de cursos virtuales que pueda servir para apoyo a las necesidades internas de capacitación, apalancar el PIC, servir de repositorio de conocimiento de entregables de convenios, y que pueda posteriormente ponerse a disposición de nuestra población.

Actualmente ya contamos con un ambiente de pruebas operativo y funcional con alcance interno.

- ✓ Aprovisionamiento de recursos de infraestructura.
- ✓ Instalación y configuración de ambiente de pruebas.
- ✓ Diseño de imagen y personalización del ambiente de pruebas.
- ✓ Cargue de cursos reales en ambiente de pruebas.
- ✓ Solicitud de recursos para aprovisionamiento de servidor productivo

## Ajustes a aplicativo de votaciones de comités institucionales 2020

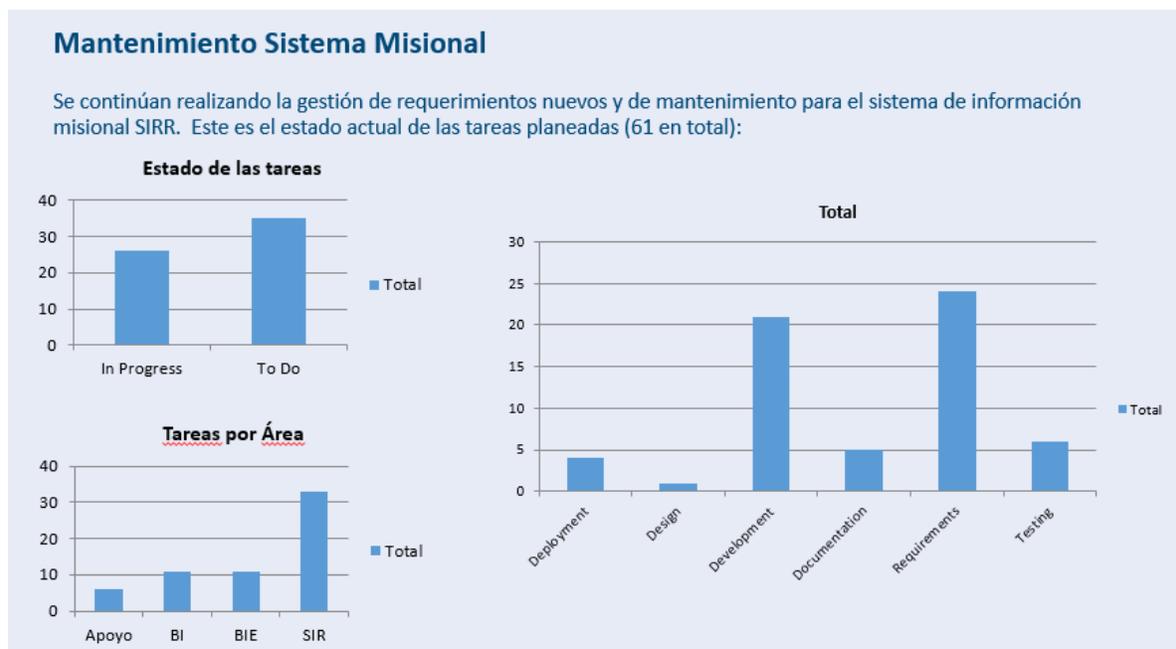
Habilitar el aplicativo de votaciones, para permitir y controlar la votación de manera virtual para cada uno de los comités (hasta el año pasado se realizaba en forma presencial).

- ✓ Ajustes a la funcionalidad para su funcionamiento totalmente virtual.
- ✓ Acompañamiento en el cargue de candidatos en cada tarjetón
- ✓ Cargue de Jurados y de votantes.
- ✓ Generación de informes finales

## Implementación de aplicativo de Planner

PLANNER es una herramienta que hace parte de la suite de productividad de Office 365, orientada a la gestión de proyectos, planes de trabajo, actividades y tareas. Permite realizar representaciones esquemáticas de la distribución de las tareas de un proyecto, así como de los recursos que en él intervienen y genera notificaciones por correo electrónico cuando se asigna una tarea nueva. Las tareas a cumplir se deben organizar en una secuencia lógica en el tiempo.

- ✓ Implementación rápida del servicio.
- ✓ Pruebas Piloto.
- ✓ Socialización.
- ✓ Activación a todos los funcionarios y contratistas
- ✓ Integración con TEAMS



## Mantenimiento Sistema Misional

### Mantenimiento Sistema Misional

Se continúan realizando la gestión de requerimientos nuevos y de mantenimiento para el sistema de información misional SIRR:

- Tareas en proceso
- Tareas por iniciar

TAREA PROGRAMADA	Área	State	Activity
Cdc Ajustes ETL generacion archivos de Listados Censales en PISIS - Despliegue	SIR	In Progress	Development
Creación de vista Materializada Circular 09 contraloria -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q59675 Terminación del Proceso de Reintegración Regular y Especial CU-SIR-CULMINACION-0002 -Pruebas	SIR	In Progress	Testing
Q74464-ETL-Actualización Receptores del Archivo asistencias	SIR	In Progress	Documentation
Q74894-Reasignacion de Población	SIR	In Progress	Documentation
Q82179-Actualización Ingresos Justicia y Paz-Desarrollo	SIR	In Progress	Development
Q84279 Ajustes SIR FA - Asistencias Edu_7 -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q87359 Módulo de asesorías a población culminada -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q87428 Cdc asistencias, otras modalidades de atención -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q87715 Vinculación de participantes a Proyectos Colectivos de Reincorporación -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q88403 Cdc Postulación Ley 975 -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q88403 Cdc Respuesta Autoridades Ley 975 -Análisis	SIR	In Progress	Requirements
Q88512 Cdc Formato carta de instrucción de desembolso -Pruebas	SIR	In Progress	Testing
Funcionalidad para generación de token - Firmas electrónicas -Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q57925 - Estado del PPR - Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q61312 Cdc- Arpa	SIR	To Do	Design
Q66038 Instrumento de censo familiar para reincorporación -Análisis	SIR	To Do	Documentation
Q68425 Cdc tipologías de PQRSD según proceso (Reintegración, Justicia y Paz o Reincorporación) -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q69111 Cdc alerta de los casos de la personas culminadas con más de 2 años -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q71517 archivo de novedades de listado censal para GT -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q72641 Mejora a Nuevo desmovilizado -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q75236 Casos de riesgo Colectivos -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q83662 Cdc Modulo de Atención Inicial -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q83724 Cdc CU-SIR-BIE-0036 seguimiento y alertas -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q85082 Cdc Módulo de Verificación Viabilidad y Aprobación BIE -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q85102 Q84997 - Error ARPA - Instrumentos - Guardado Local - Implementación	SIR	To Do	Deployment
Q86419 Cdc Formato de conformidad -Desarrollo	SIR	To Do	Deployment
Q88091 Cdc Seguridad roles y datos de la población -Análisis	SIR	To Do	Requirements
Q88153 Cdc Ajuste a formato modulo de postulación -Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q88382 Cdc Observaciones al ingreso de persona el proceso -Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q88403 Cdc Postulación Ley 975 -Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q88403 Cdc Respuesta Autoridades Ley 975 -Desarrollo	SIR	To Do	Development
Q88512 Cdc Formato de conformidad -Pruebas	SIR	To Do	Testing

### Mantenimiento Sistema Misional

Se continúan realizando la gestión de requerimientos nuevos y de mantenimiento para el sistema de información misional SIRR:

- BI (reportes y DataMart)
- BIE

TAREA PROGRAMADA	Area	State	Activity
Q63051 - Ajuste de Validaciones Datamart - Análisis	BI	In Progress	Requirements
Q84497 Vista Materializada Circular 09 contraloria -Desarrollo	BI	In Progress	Development
Q85515 Cambio de nombre GT Cesar - La Guajira -Desarrollo	BI	In Progress	Development
RR Revisión BI / Bodega de datos Reincorporación -Análisis	BI	In Progress	Requirements
Q63051 - Ajuste de Validaciones Datamart - Desarrollo	BI	To Do	Development
Q63055 Análisis y ajuste del ETL -Reincidencia -Desarrollo	BI	To Do	Development
Q85365 Implementación de ETL automatizar inactivación usuarios SIR -Desarrollo	BI	To Do	Deployment
Q83593 notificaciones automáticas novedad traslado voluntario y asignar profesional -Análisis	BI	To Do	Requirements
Q83983 -Visor AETCR-Análisis	BI	To Do	Requirements
Q85769-LISTADO DE VARIABLES UIA PARA ACCEDER A PLATAFORMA ARN-JEP -Análisis	BI	To Do	Requirements
Q85769-LISTADO DE VARIABLES UIA PARA ACCEDER A PLATAFORMA ARN-JEP -Desarrollo	BI	To Do	Development
Actualización de manuales BIE - Documentación	BIE	In Progress	Documentation
Ajuste Rectificación BIE - Análisis	BIE	In Progress	Requirements
Q78898 Registro de información historica en SIR - Pruebas	BIE	In Progress	Testing
Q85608 - Ajuste campo Teléfono Integrante Mesa de Verificación- Desarrollo	BIE	In Progress	Development
Ajuste validación de requisitos - Flujo Reincorporación individual	BIE	To Do	Requirements
Q66086 Rectificación de fecha de desembolso en tramite -Desarrollo	BIE	To Do	Development
Q71841 - BIE - Ajustes orden de desembolso - Desarrollo	BIE	To Do	Development
Q73092 Ajuste Reglas de validación PRE Vivienda - Desarrollo	BIE	To Do	Development
Q81879 - Ajuste Registrar estados BIE - Pruebas	BIE	To Do	Testing
Q86247 Cdc Actividad Económica Principal PRE -Desarrollo	BIE	To Do	Development
Q88512 Cdc Formato carta de instrucción de desembolso -Desarrollo	BIE	To Do	Development

## Mantenimiento a Sistemas de Apoyo

Se continúan realizando la gestión de requerimientos nuevos y de mantenimiento para los sistemas de apoyo.

TAREA PROGRAMADA	Area	State	Activity
CdC Formulario de Permisos - Desarrollo	Apoyo	In Progress	Development
Gestión Virtual Procesos Disciplinarios - Análisis	Apoyo	In Progress	Requirements
Herramienta Microsoft Planner - Implementación	Apoyo	In Progress	Deployment
Modulo de Subasta - Pruebas	Apoyo	In Progress	Testing
Módulo de Viáticos - Ajustes a funcionalidad actual -Desarrollo	Apoyo	In Progress	Development
Módulo de Viáticos - Etapa de Documentación	Apoyo	To Do	Documentation

Comentarios:

Los siguientes documentos se encuentran dispuestos en COMINS para su revisión y aprobación:

1. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)
2. Declaración de Aplicabilidad

3. Información Financiera Vigencia 2020

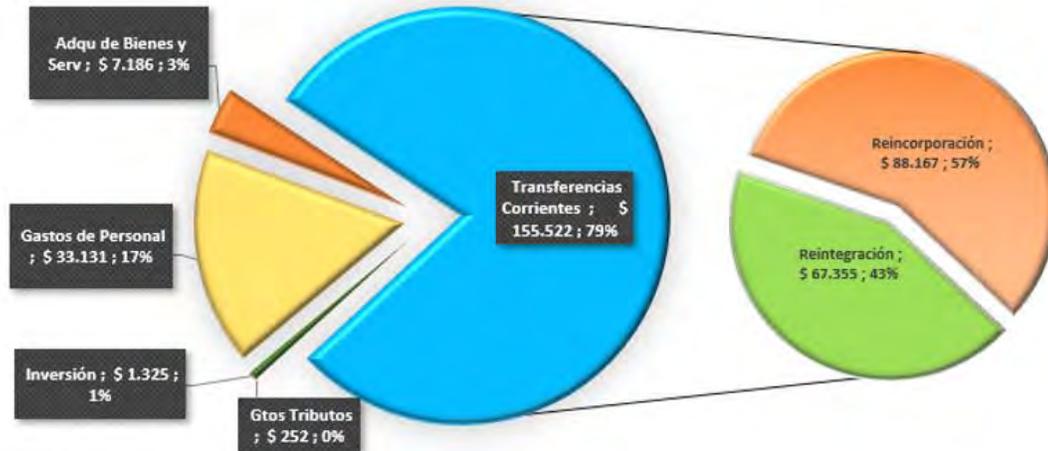
Enith Milena Ariza, profesional especializado de Subdirección Financiera, hace la presentación de la Ejecución presupuestal con corte a 15 de noviembre 2020

### Presupuesto Aprobado a 15 de Noviembre de 2020

Descripción	Apr. Inicial	Adiciones	Recorte Presupuestal	Traslados Internos	Apr. Vigente
		Res 0173			
Gastos de Personal	35.141.000.000		- 2.010.000.000		33.131.000.000
Adqu de Bienes y Serv	8.051.000.000		- 860.000.000	- 4.857.278	7.186.142.722
Transferencias Corrientes	85.432.000.000	83.370.865.640	- 13.281.000.000	- 30.000	155.521.835.640
Reintegración	85.432.000.000	-	3.857.580.108	- 14.219.581.160	67.354.838.732
Reincorporación	-	83.370.865.640	- 9.423.419.892	14.219.551.160	88.166.996.908
Gastos por Tributos	247.560.000			4.887.278	252.447.278
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>128.871.560.000</b>	<b>83.370.865.640</b>	<b>- 16.151.000.000</b>	<b>-</b>	<b>196.091.425.640</b>
<b>INVERSIÓN</b>	<b>1.324.509.697</b>				<b>1.324.509.697</b>
<b>TOTAL ARN</b>	<b>130.196.069.697</b>	<b>83.370.865.640</b>	<b>- 16.151.000.000</b>	<b>-</b>	<b>197.415.935.337</b>

Información en \$

## Distribución Presupuestal a 15 de Noviembre de 2020

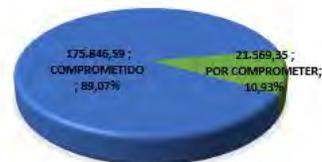


Información en millones de \$

## Ejecución Presupuestal a 15 de Noviembre de 2020

Descripción	Apr. Inicial	Apr. Actual	Saldo de apropiación	Compromiso	Obligación	Compr	Obliq	Meta Comp	Meta Obligac	Diferencia Compromisos	Diferencia Obligaciones
Gastos de Personal	35.141.000.000	33.131.000.000	7.672.848.082	25.438.151.918	25.440.538.119	76,84%	76,79%	76,06%	75,50%	0,78%	1,29%
Adquisición de Bienes y Servicios	8.051.000.000	7.186.142.722	640.205.253	6.545.937.469	4.985.322.244	91,09%	89,37%	87,37%	67,88%	3,72%	1,49%
Transferencias Corrientes	85.432.000.000	155.521.835.640	13.256.291.739	142.265.343.901	104.630.482.887	91,48%	67,26%	83,57%	83,82%	7,91%	3,45%
Transferencias - Reintegración	85.432.000.000	67.354.838.732	7.957.591.023	59.397.247.709	46.417.092.187	88,19%	68,91%	86,16%	72,06%	2,03%	-3,14%
Transferencias - Reincorporación	-	88.166.996.908	5.298.700.716	82.868.296.192	58.213.390.700	93,99%	66,03%	93,00%	66,54%	0,99%	-0,51%
Gastos por Trib, multas, sanciones, e int de mora	247.560.000	252.447.278	-	252.447.278	252.447.278	100,00%	100,00%	0,24%	0,24%	99,76%	99,76%
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>128.871.560.000</b>	<b>196.091.425.640</b>	<b>21.569.345.074</b>	<b>174.522.080.566</b>	<b>135.308.790.548</b>	<b>89,00%</b>	<b>69,00%</b>	<b>82,37%</b>	<b>65,84%</b>	<b>6,63%</b>	<b>3,17%</b>
<b>INVERSIÓN</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>-</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>442.959.753</b>	<b>100,00%</b>	<b>33,44%</b>	<b>92,45%</b>	<b>19,58%</b>	<b>7,55%</b>	<b>13,87%</b>
<b>TOTAL ARN</b>	<b>130.196.069.697</b>	<b>197.415.935.337</b>	<b>21.569.345.074</b>	<b>175.846.590.263</b>	<b>135.751.750.301</b>	<b>89,07%</b>	<b>68,78%</b>	<b>82,43%</b>	<b>65,55%</b>	<b>7,94%</b>	<b>3,37%</b>

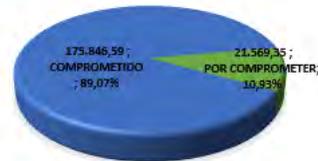
Información en \$



## Ejecución Presupuestal a 15 de Noviembre de 2020

Descripción	Apr. Inicial	Apr. Actual	Saldo de apropiación	Compromiso	Obligación	Compr	Oblig	Meta Comp	Meta Obligac	Diferencia Compromisos	Diferencia Obligaciones
Gastos de Personal	35.141.000.000	33.131.000.000	7.672.848.082	25.458.151.918	25.440.538.139	76,84%	76,79%	76,06%	75,50%	0,78%	1,29%
Adquisición de Bienes y Servicios	8.051.000.000	7.186.142.722	640.205.253	6.545.937.469	4.985.322.244	91,09%	69,37%	87,37%	67,88%	3,72%	1,49%
Transferencias Corrientes	85.432.000.000	155.521.835.640	13.256.291.739	142.265.543.901	104.630.482.887	91,48%	67,28%	83,57%	63,82%	7,91%	3,45%
Transferencias - Reintegración	85.432.000.000	67.354.838.732	7.957.591.023	59.397.247.709	46.417.092.187	88,19%	68,91%	86,16%	72,06%	2,03%	-3,14%
Transferencias - Reincorporación	-	88.166.996.908	5.298.700.716	82.868.296.192	58.213.390.700	93,99%	66,03%	93,00%	66,54%	0,99%	-0,51%
Gastos por Trib, multas, sanciones, e int de mora	247.560.000	252.447.278	-	252.447.278	252.447.278	100,00%	100,00%	0,24%	0,24%	99,76%	99,76%
<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<b>128.871.560.000</b>	<b>196.091.425.640</b>	<b>21.560.345.074</b>	<b>174.522.080.566</b>	<b>135.308.790.548</b>	<b>89,00%</b>	<b>69,00%</b>	<b>82,37%</b>	<b>65,84%</b>	<b>6,63%</b>	<b>3,17%</b>
<b>INVERSIÓN</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>-</b>	<b>1.324.509.697</b>	<b>442.959.753</b>	<b>100,00%</b>	<b>33,44%</b>	<b>92,45%</b>	<b>19,58%</b>	<b>7,55%</b>	<b>13,87%</b>
<b>TOTAL ARN</b>	<b>130.196.069.697</b>	<b>197.415.935.337</b>	<b>21.560.345.074</b>	<b>175.846.590.263</b>	<b>135.751.750.301</b>	<b>89,07%</b>	<b>66,70%</b>	<b>82,43%</b>	<b>65,55%</b>	<b>6,40%</b>	<b>1,22%</b>

Información en \$



## Ejecución Presupuestal a 15 de Noviembre de 2020- Por Áreas

OFICINA - GRUPO	Apropiación Inicial	Adición	Bloqueo de Apropiación	Traslados Internos	Apropiación Actual	Comprometido	% De Ejecución	Apropiación no Comprometida
<b>Dirección General</b>	<b>14.926.512.754</b>	<b>5.524.161.623</b>	<b>(1.555.645.410)</b>	<b>(8.481.773.414)</b>	<b>10.413.255.553</b>	<b>9.477.435.682</b>	<b>91,01%</b>	<b>935.819.871</b>
a. Oficina Tecnologías Información	11.784.778.943	5.524.161.623	(1.024.342.648)	(6.266.130.828)	6.018.467.090	7.094.769.019	88,48%	921.698.071
b. Oficina Asesora de Comunicaciones	2.411.000.000	-	(286.116.488)	-	2.124.883.512	2.124.883.512	100,00%	-
c. Oficina Asesora de Planeación	156.225.741	-	(21.827.000)	(10.000.000)	124.398.741	124.398.741	100,00%	-
d. Grupo de Corresponsabilidad	131.021.150	-	(131.021.150)	-	-	-	100,00%	-
e. Oficina Asesora Jurídica	443.486.920	-	(92.338.124)	(205.642.586)	145.506.210	133.384.410	91,67%	12.121.800
<b>Dirección Programática</b>	<b>49.875.078.980</b>	<b>46.858.288.792</b>	<b>(6.244.024.955)</b>	<b>(5.606.344.799)</b>	<b>84.882.998.018</b>	<b>76.401.983.225</b>	<b>90,01%</b>	<b>8.481.014.793</b>
b. Dirección Programática	49.875.078.980	46.858.288.792	(6.244.024.955)	(5.606.344.799)	84.882.998.018	76.401.983.225	90,01%	8.481.014.793
<b>Secretaría General</b>	<b>29.855.917.968</b>	<b>30.988.415.225</b>	<b>(6.341.329.635)</b>	<b>13.868.606.550</b>	<b>68.371.610.103</b>	<b>63.970.237.044</b>	<b>93,56%</b>	<b>4.401.373.059</b>
a. Secretaría General	12.933.138.262	6.726.985.474	(3.842.289.641)	14.492.888.673	30.310.722.768	26.842.851.094	88,56%	3.467.871.674
b. Subdirección Financiera	360.716.365	-	(3.192.860)	(9.573.778)	347.949.727	328.226.727	94,33%	19.723.000
c. Subdirección Administrativa	12.040.907.375	23.107.780.823	(423.100.571)	903.000.369	35.227.987.996	34.778.748.029	98,72%	449.239.967
d. Talento Humano	3.823.564.953	976.494.328	(2.026.746.563)	(846.007.864)	1.927.304.854	1.497.736.436	77,71%	429.568.418
e. Grupo de Atención al Ciudadano	698.191.008	177.154.600	(46.000.000)	(271.700.850)	557.644.758	522.644.758	93,72%	35.000.000
<b>PROYECCION PLANTA DE PERSONAL</b>	<b>35.291.000.000</b>	<b>-</b>	<b>(2.010.000.000)</b>	<b>-</b>	<b>33.281.000.000</b>	<b>25.529.862.649</b>	<b>76,71%</b>	<b>7.751.137.351</b>
<b>CUOTA AUDITAJE</b>	<b>247.000.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4.857.278</b>	<b>251.857.278</b>	<b>251.857.278</b>	<b>100,00%</b>	<b>-</b>
<b>IMPUESTOS Y MULTAS</b>	<b>560.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30.000</b>	<b>590.000</b>	<b>590.000</b>	<b>100,00%</b>	<b>-</b>
<b>SENTENCIAS Y CONCILIACIONES</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>214.624.385</b>	<b>214.624.385</b>	<b>214.624.385</b>	<b>100,00%</b>	<b>-</b>
<b>Total general</b>	<b>130.196.069.697</b>	<b>83.370.865.640</b>	<b>(16.151.000.000)</b>	<b>-</b>	<b>197.415.935.337</b>	<b>175.846.590.263</b>	<b>89,07%</b>	<b>21.569.345.074</b>
<b>Ejecución con respecto a la Apropiación:</b>							<b>89,07%</b>	<b>10,93%</b>

Información en \$

### Ejecución Presupuestal a 15 de Noviembre de 2020 – Reincorporación

Descripción de Gasto	Prestamo Definitivo	Presupuesto 2020 Res 0173	Traslados desde Reintegración	Recorte	Total Recursos Asignados	Ejecución Presupuestal	% de Ejecución
<b>Beneficios Económicos</b>	<b>631.453.366</b>	-	-	<b>400.002.953</b>	<b>231.450.413</b>	<b>154.724.634</b>	<b>66,85%</b>
Asignación Única de Normalización	6.000.000	-	-	6.000.000	-	-	0,00%
Renta Básica	4.740.138	-	17.052.554	-	21.792.692	1.580.046	7,25%
Pagos al Sistema de Seguridad Social en Pensión	35.265.500	-	-	28.943.000	6.322.500	5.901.000	93,33%
Proyectos Productivos	320.000.000	-	-	296.000.000	24.000.000	24.000.000	100,00%
Asignación Mensual	265.447.728	-	17.052.554	69.059.953	179.335.221	123.243.588	68,72%
<b>Sub total Costos Programa de Reincorporación</b>	<b>9.260.863.918</b>	<b>57.262.225.624</b>	<b>4.421.247.593</b>	<b>- 8.622.677.771</b>	<b>62.321.659.364</b>	<b>57.218.304.033</b>	<b>91,81%</b>
Implementación Programa de Reincorporación (Acuerdo Final 3.2.2.7. Planes y Programas)	9.260.863.918	45.233.047.412	956.923.944	5.057.965.928	48.479.021.458	46.326.895.767	95,56%
Infraestructura y Tecnología	-	7.487.178.212	5.550.453.785	722.441.704	12.315.190.293	9.669.956.527	78,52%
Operación Logística y Gastos de Viaje	-	4.542.000.000	172.282.248	2.842.270.139	1.527.447.613	1.221.461.739	79,97%
<b>Sub total - Costos Consejo Nacional de Reincorporación y Consejos Territoriales de Reincorporación (Acuerdo Final 3.2.2.3.) Reincorporación institucional</b>	<b>-</b>	<b>2.096.975.016</b>	<b>7.847.858</b>	<b>- 400.739.168</b>	<b>1.688.387.990</b>	<b>1.569.768.384</b>	<b>92,97%</b>
<b>Sub total Administración Espacios Territoriales de Reincorporación y Normalización (ETCR)</b>	<b>-</b>	<b>24.011.665.000</b>	<b>86.165.859</b>	<b>-</b>	<b>23.925.499.141</b>	<b>23.925.499.141</b>	<b>100,00%</b>
<b>TOTALES</b>	<b>9.892.317.284</b>	<b>83.370.865.640</b>	<b>4.305.062.063</b>	<b>- 9.423.419.892</b>	<b>88.166.996.908</b>	<b>82.868.296.192</b>	<b>93,99%</b>

Información en \$

### Seguimiento Reserva Presupuestal Constituida Vigencia fiscal 2019 Gestión a Noviembre de 2020

Concepto	Rubro	Reserva Presupuestal Constituida	Liberaciones	Valor Actual de la Reserva	Reserva Presupuestal pagada	Reserva por Gestionar
Gastos de Personal	A-01-01-01	23.145.163		23.145.163	23.145.163	-
Gastos de Personal	A-01-01-02	216.352.369		216.352.369	216.352.369	-
Gastos de Personal	A-01-01-03	6.667.030		6.667.030	6.667.030	-
Adqu. de Act no financieros	A-02-01	36.384.500		36.384.500	36.384.500	-
Adqu. Dif de activos	A-02-02	935.769.804	80.368.864	855.400.940	852.873.305	2.527.635
Transferencias	A-03-03-01-001	27.793.868.634	867.073.848	26.926.794.786	26.739.809.893	186.984.893
Inversión	C-0211-1000	203.218.577	25.039.946	178.178.631	178.178.631	-
<b>Total</b>		<b>29.215.406.077</b>	<b>972.482.658</b>	<b>28.242.923.419</b>	<b>28.053.410.891</b>	<b>189.512.528</b>

Información en \$

DETALLE RESERVA PRESUPUESTAL A CORTE DE NOVIEMBRE 2020

<b>ANA MARIA FERRONIA ENAC</b>	<b>\$ 30.765.501</b>
191114 (Contrato)	\$ 30.765.501
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA	\$ 30.765.501
Rp 404319	\$ 5.230.136
Rp 404419	\$ 25.535.365
<b>MARILYN ESCOBAR</b>	<b>\$ 97.702.585</b>
181740 (Contrato)	\$ 97.702.585
LINE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.	\$ 97.702.585
Rp 15219	\$ 21.599.420
Rp 15319	\$ 76.109.165
<b>JOSE NICOLAS HYDOLLETA</b>	<b>\$ 23.147.400</b>
190289 (Contrato)	\$ 23.147.400
ZUBIRIA SOTTER YURY	\$ 23.147.400
Rp 62119	\$ 23.147.400
<b>LUISA MARILENE CAICEDO RIVERA</b>	<b>\$ 33.176.733</b>
190408 (Contrato)	\$ 33.176.733
RAMIREZ GARCIA KELLY JOHANNA	\$ 33.176.733
Rp 46919	\$ 33.176.733
<b>MARLY ROSMAR RAMBA</b>	<b>\$ 1</b>
191553 (Contrato)	\$ 1
SISTETRONICS LIMITADA	\$ 1
1362819	\$ 1

<b>FABRILIO PARRATO AGUIRERA</b>	<b>\$ 4.720.308</b>
141174 (Contrato)	\$ 2.527.635
LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS	\$ 2.527.635
Rp 1453819	\$ 2.527.635
181742 (Contrato)	\$ 711.100
ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A.	\$ 711.100
Rp 15419	\$ 711.100
181743 (Contrato)	\$ 737.022
ASEOS COLOMBIANOS ASEOCOLBA S.A.	\$ 737.022
Rp 15619	\$ 737.022
181745 (Contrato)	\$ 397.512
UNION TEMPORAL ASEO COLOMBIA	\$ 397.512
Rp 15819	\$ 397.512
181751 (Contrato)	\$ 347.017
SERVICIO INTEGRAL TALENTOS LTDA.	\$ 347.017
Rp 16319	\$ 142.125
Rp 16419	\$ 204.892
191509 (Contrato)	\$ 22
IMATIC INGENIERIA S.A.S	\$ 22
Rp 1216919	\$ 22
<b>Total Reserva Presupuestal</b>	<b>\$ 189.512.528</b>

Enith Milena Ariza:

Cada jefe de dependencia debe mirar la ejecución que esté por debajo del 70%, aquellos contratos que no vayan a tener problemas de ejecución o que requieran una modificación contractual que libere los recursos que no se pudieron ejecutar, tomar acciones a tiempo y radicar las solicitudes al grupo de gestión contractual.

Se creó un formato para hacer la liberación de los recursos, se debe diligenciar de manera paralela a las solicitudes de modificación contractual, en el evento de que gestión contractual no logre generar el documento de modificación o de liberación, podamos en periodo de transición liberar los recursos no ejecutados y evitar constituir reservas presupuestales inexistentes.

Juan Carlos Herrán:

1. Solicita a los jefes de área, hay \$ 21.569 millones por comprometer, revisar la información que están enviando desde presupuesto, informar si esos recursos ya no los van comprometer, estar pendientes de hacer los traslados si es que se requiere y adecuar los temas que se necesiten para finalizar la vigencia de una manera adecuada, esto en cuanto a apropiaciones disponibles pendientes por comprometer.
2. Revisar los contratos que ya estén suscritos y en ejecución, estamos en el mes 11 y nos queda 1 mes para ejecutar todo el contrato, sino se van a ejecutar esos recursos adelantar las modificaciones contractuales oportunamente para que no se vayan a constituir reservas que no son necesarias.
3. Se implementó un formato que funciona desde el 2 de noviembre hasta el 15 de enero de 2021, donde se indica si hay recursos a liberar y el valor a constituir de la reserva presupuestal con su respectiva justificación.

Este formato se va a utilizar en presupuesto para hacer liberar los recursos en el periodo de transición si la modificación contractual no se alcanzó a dar o el acta de liquidación no ha salido, a fin de que no se constituyan reservas presupuestales irreales.

4. Por la ley anual de presupuesto las Cuentas por pagar que no tengan PAC, hay que constituir las en reserva presupuestal, radicar antes del 18 de diciembre, todo lo que se pueda pagar en diciembre para hacer las gestiones necesarias con el Tesoro Nacional para que nos asignen el PAC y alcanzar a pagar antes del 24 de diciembre que es el último día de pago de acuerdo a la Circular del Ministerio de Hacienda.

La fecha máxima en la circular de Ministerio de Hacienda para hacer traslados presupuestales o trámites de vigencias futuras es el 11 de diciembre.

5. Reserva constituida 2019: Quedan recursos por \$ 189 millones pendientes de ejecutar. Invita a los supervisores a estar pendientes de esos saldos.
6. Contrato de la UNAD. Se les envió la cuenta bancaria para efectuar un reintegro con el formulario que pidieron apoyo para diligenciar, pidieron agilizar con la UNAD ese reintegro para que alcance a quedar todo el proceso este año.
7. El caso de Yuri Zubiría. Se van a liberar esos \$ 23 millones con un acta que vamos a hacer en la Subdirección Financiera, basados en las resoluciones que sacó el Grupo de Contratos y con un memorando que tenemos del supervisor.
8. El contrato que está en proceso sancionatorio pedimos a contratos agilizar ese proceso para ver si puede culminar antes del 31 de diciembre.
9. En cuanto a los contratos de administrativa con valor de \$ 4 millones, los invitamos a hacer la gestión para que se liberen los recursos oportunamente.
10. La reserva que queda con más alto saldo a cargo de José Luis Vega de la OTI, invitarlo a presionar al proveedor para que nos firme el acta y poder tramitar oportunamente la liberación de esa reserva.

Comentarios:

Rocio Castellanos: Invitación a los supervisores a hacer las tareas de manera oportuna, la cadena de volumen de trabajo cómo impacta al área contractual y cómo estar presto a responder.

César Albarracín: El formato flexibiliza el tema frente a los supervisores para poder dar trámite y liberar estos recursos sin que haya necesidad de hacer modificación formal del contrato.

Tener pendiente la constitución de reservas, atendiendo un Plan de mejoramiento de la Contraloría que busca que seamos muy estrictos con los argumentos expuestos por cada uno de los supervisores, de tal forma que los motivos de fuerza mayor o caso fortuito van a ser revisados por cada uno de los ordenadores.

Natalia Salazar: No se ejecutaron \$ 15.000 millones. Hace un llamado a las dependencias para que el otro año, revisen la planeación de recursos que van a ejecutar.

Nelson Velandia: Pregunta cuál fue el destino final de los \$ 16.151 millones que presentó Enith Milena como recorte, ya que se surtió el trámite de devolución ante Hacienda o cuál es el proceso al interior de la entidad.

Juan Carlos Herrán: Nos habían bloqueado \$ 554 millones en febrero y vía Oficio solicitamos la reducción de \$ 15.599 millones, son los \$16.151 millones. En este momento los recursos totales están bloqueados por Hacienda, está pendiente que saque el Decreto de Reducción, ya queda en manos del Ministerio de Hacienda.

Rocio Castellanos: Revisar internamente que causas y cómo podemos optimizar y mejorar la ejecución, la Secretaria General hace seguimiento, pero los ejecutores son las diferentes áreas.

Celmira Frasser: Tomar conciencia en el sentido de mirar que podemos ejecutar. El presupuesto no es de las áreas sino de la entidad. Tomar decisiones a nivel operativo, revisar el tema, convocar a la Oficina Asesora de Planeación a los ejercicios que hacen de planificación, estamos dispuestos a ayudarles en este sentido, sobre todo con los recursos de inversión que se deben ejecutar al 100%, esperamos se terminen de ejecutar este año.

Nelson Velandia: Cómo vamos a tener las mesas de trabajo de revisión conjunta o de revisión integral. No hay citado nada al respecto para la próxima semana, tanto del plan de acción como para el tema de presupuesto.

Es importante generar una agenda pronto para que no se cruce con otros temas, hay viajes, encuentro de coordinadores, etc. Hacer la programación de revisión tanto de lo presupuestal como de indicadores lo antes posible.

¿Hay trazabilidad en las actas de cuáles fueron las situaciones que afectaron la ejecución presupuestal en el caso de la Dirección Programática y cómo parte de esos recursos pudieron redireccionarse a otras necesidades de la entidad?

Celmira Frasser: Frente al tema de las mesas, requerimos que nos entreguen mañana la información de la Planeación 2021. Cuando esté Plan de adquisiciones y el decreto de liquidación presupuestal se hace el cruce real de presupuesto, la revisión de indicadores. Esa planeación de indicadores se va a presentar en el Comité Institucional del 27 de noviembre y el 10 de diciembre ya tendríamos que presentarle al Director el informe de gestión más la planificación cruzada. El plan de acción 2021 tiene que publicarse entre el 15 de diciembre y el 10 de enero a la ciudadanía. El 31 de enero ya debemos haber publicado el Plan de acción, Plan anticorrupción, plan de participación ciudadana y mapa de riesgos, de acuerdo a la Circular.

Estados Financieros a 30 de septiembre 2020

Zayda Wilches, Profesional especializado de la Subdirección Financiera hace la presentación:

### Información Financiera

Situación Financiera  
a 30 de Septiembre de 2020

Codigo	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final	Variación
			Débito	Crédito		
1	ACTIVOS	40.237.725.451	52.225.784.101	55.862.587.520	36.600.922.033	-3.636.803.418
2	PASIVOS	23.206.262.937	149.044.932.149	132.834.619.556	6.995.950.344	-16.210.312.593
3	PATRIMONIO	17.031.462.515	53.698.774.435	53.714.054.435	29.604.971.689	12.573.509.174

### Resultados

Del 01 de Enero a 30 de Septiembre de 2020

Codigo	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final	Variación
			Débito	Crédito		
4	INGRESOS	0	141.663.751	140.438.191.345	140.296.527.594	140.296.527.594
5	GASTOS	0	140.400.968.834	12.662.670.414	127.738.298.420	127.738.298.420

### Información Financiera

#### ACTIVO

Grupo	Descripción	Valor
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	a. Pago de Obligaciones a través de Cuentas Bancaras de la Entidad	23.392.168.174
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	a. Reconocimiento de Incapacidades	139.609.521
	b. Reintegros Incapacidades	93.396.925
	c. Constitución de Acreedores en la DTN	2.240.000
	d. Pago Acreedores Constituidos en la DTN	23.436.274
	e. Detenore Cartera Incapacidades	3.161.001
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	a. Adquisiciones	6.497.160.857
	b. Bajas	241.079.182
	c. Depreciación	10.058.227.187
<b>OTROS ACTIVOS</b>	a. Adquisición de Licencias de Software	1.349.732.378
	b. Amortización Licencias de Software	2.511.194.417
	c. Adquisición Póliza de Seguro - Bienes	719.098.931
	d. Amortización Pólizas de Seguro	691.269.045
	e. Saldos de Recursos Encargo Fiduciario	11.722.829.270
	f. Pago Ordenes de Desembolso Encargo Fiduciario	11.690.556.120
	g. Anulación Ordenes de Desembolso Encargo Fiduciario	444.400.935
	h. Reintegro a la DTN Recursos no Ejecutados Encargo Fiduciario	173.321.178

### Información Financiera

#### PASIVO Y PATRIMONIO

Grupo	Descripción	Valor
<b>CRÉDITOS JUDICIALES</b>	a. Pago Proceso Judicial en contra - Resolución 1258 de 25 de agosto de 2020	214.624.385
<b>UTILIDAD O EXCEDENTE DEL EJERCICIO</b>	b. Evidentes 01 Ene a 30 Sep de 2020	12.558.229.174

#### INGRESOS

Grupo	Descripción	Valor
<b>NO TRIBUTARIOS</b>	a. Sanciones por Incumplimiento de Contrato de Prestación de Servicios Resoluciones Nos. 063 y 1032 de 2020	6.682.113
<b>OTRAS TRANSFERENCIAS</b>	a. Bienes Recibidos sin Contraprestación	35.283.045
<b>FONDOS RECIBIDOS</b>	a. Reintegros	133.072.778
	b. Pago de Obligaciones a través de la CUN	140.203.741.599
<b>OPERACIONES SIN FLUJO DE EFFECTIVO</b>	a. Pago por compensación deducciones a la DIAN	2.509.376.000
	b. Pago por compensación deducciones a la MINEUCACIÓN	1.252.170
<b>FINANCIEROS</b>	a. Rendimientos Financieros Encargo Fiduciario	9.517.680
	b. Rendimientos Financieros Convenio No. 1328 de 2019 Programa Mundial de Alimentos	5.175.867
<b>INGRESOS DIVERSOS</b>	a. Reposición de Bienes Aseguradora	42.942.340

## Información Financiera

### GASTOS

Grupo	Descripción	Valor
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>	a. Sueldos, Prima Técnica, Bonificaciones y otros	14.629.828.749
<b>CONTRIBUCIONES IMPUTADAS</b>	a. Incapacidades	17.514.241
<b>CONTRIBUCIONES EFECTIVAS</b>	a. Cotizaciones a Fondos de Pensiones	1.274.988.424
	b. Cotizaciones a Seguridad Social en Salud	1.148.171.796
	c. Aportes a Cajas de Compensación Familiar	592.918.400
	d. Cotizaciones a Riesgos Laborales	226.911.400
<b>APORTES SOBRE LA NÓMINA</b>	a. Aportes al icbf	443.797.000
	b. Aportes al sena	295.923.100
<b>PRESTACIONES SOCIALES</b>	a. Prima de Navidad	1.454.720.946
	b. Cesantías	1.231.217.630
	c. Vacaciones	1.002.475.770
	d. Prima de Vacaciones	698.867.752
	e. Prima de Servicios	647.415.823
	f. Otras Primas	406.433.049
	g. Bonificación Especial de Recreación	80.303.159

## Información Financiera

### GASTOS

Grupo	Descripción	Valor
<b>GENERALES</b>	a. Honorarios	34.822.517.531
	b. Vigilancia y seguridad	6.769.784.368
	c. Comunicaciones y transporte	5.636.911.042
	d. Arrendamiento operativo	5.069.234.685
	e. Servicios de aseo, cafetería, restaurante y lavandería	1.306.976.544
	f. Viáticos y gastos de viaje	1.051.208.765
	g. Materiales y suministros	548.466.524
	h. Servicios públicos	504.711.864
<b>DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	a. Depreciación Propiedad, Planta y Equipos	10.058.227.187
<b>AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>	a. Amortización Activo Intangibles	2.511.194.417
<b>DESARROLLO COMUNITARIO Y BIENESTAR SOCIAL</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD	15.810.845.400
	Fiduciaria la Previsora.	11.254.525.185
	Unión Temporal Entornos Protectores	2.356.026.438
	C & M Asesoría y Consultoría	1.457.758.601
	Organización Internacional para las Migraciones OIM	989.172.488
<b>COMISIONES</b>	Banca de Proyectos	835.806.952
	Comisiones sobre recursos entregados en administración	116.643.902

Juan Carlos Herrán: Solicita a los jefes que todo hecho económico lo informen para que quede oportunamente registrado en la contabilidad, cualquier derecho a favor de la ARN o cualquier mejora de algún activo deben quedar registrados.

*4. Temas Oficina de Talento Humano*

Mónica Bernal, Jefe de la Oficina de Talento Humano, Jaime González y Juan Fernando Arroyo- Profesionales especializados hacen la presentación de los siguientes temas:

- Estado de contratación en capacitación
- Planta de Personal
- Informe de Gestión del SGSST 2019 – 2020
- Ausentismo Laboral 2020

Estado de contratación en capacitación

1. CURSO: CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
<b>CONTRATISTA:</b>	Universidad del Rosario.
<b>VALOR:</b>	\$12.528.000.
<b>INICIO:</b>	Octubre 13 de 2020.
<b>FINALIZACIÓN:</b>	Noviembre 19 de 2020.
<b>ESTADO:</b>	En ejecución. Se han realizado cuatro (4) sesiones de las doce (12) previstas.
<b>PARTICIPANTES:</b>	Nueve (9) empleados públicos de la Oficina Asesora Jurídica

2. GRUPO I – PROCESO PIC: ENFOQUES DIFERENCIALES. CONTRATO 1674-2020.	
<b>CONTRATISTA:</b>	KAPITAL GROUP S.A.S.
<b>VALOR:</b>	\$9.180.755.
<b>INICIO:</b>	Octubre 14 de 2020.
<b>FINALIZACIÓN:</b>	Diciembre 30 de 2020.
<b>PARTICIPANTES:</b>	Cuarenta (40) empleados públicos de la Agencia.
<b>DURACIÓN:</b>	16 horas. Cuatro (4) sesiones de cuatro (4) horas c/u.
<b>FECHAS REALIZACIÓN:</b>	Noviembre 4, 9, 18 y 25.

**3. GRUPO II – PROCESO PIC: COMPETENCIAS BLANDAS. CONTRATO 1675-2020.**

<b>CONTRATISTA:</b>	ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSULTORIA S.A.S.
<b>VALOR:</b>	\$19.617.150.
<b>INICIO:</b>	Octubre 14 de 2020.
<b>FINALIZACIÓN:</b>	Diciembre 30 de 2020.
<b>PARTICIPANTES:</b>	Cien (100) empleados públicos de ARN divididos en dos (2) grupos de cincuenta (50) c/u.
<b>DURACIÓN Y FECHAS:</b>	20 horas. Cinco (5) sesiones de cuatro (4) horas c/u. Noviembre 5, 10, 12, 17 y 19.

**4. GRUPO III – PROCESO PIC: CERTIFICACIONES NORMAS ISO.**

**OBSERVACIÓN:** El presente grupo se declaró desierto. Resolución 1483 de 2020.

**5. GRUPO IV – PROCESO PIC: ORATORIA, MANEJO DE PÚBLICO, REDACCIÓN DE INFORMES. CONTRATO 1676-2020.**

<b>CONTRATISTA:</b>	SOLUCIONES EMPRESARIALES & LOGISTIKAS – SEL PROYECTAR S.A.S.
<b>VALOR:</b>	\$18.779.057.
<b>INICIO:</b>	Octubre 14 de 2020.
<b>FINALIZACIÓN:</b>	Diciembre 30 de 2020.
<b>PARTICIPANTES:</b>	Cien (100) empleados públicos de ARN divididos en dos (2) grupos de cincuenta (50) c/u.
<b>DURACIÓN Y FECHAS:</b>	20 horas. Cinco (5) sesiones de cuatro (4) horas c/u. Noviembre 6, 11, 13, 18 y 20.

Mónica Bernal:

El curso de enfoques diferenciales termina el 25 de noviembre y el de Oratoria, manejo de público, redacción de informes culmina el 20 de noviembre.

La capacitación Proceso PIC Certificaciones normas ISO se declaró desierto, no se presentó nadie. Iniciaremos el 2021 con esta contratación.

Planta de Personal

## Convocatoria 338 – 2016

INFORMACIÓN GENERAL	
Cargos Ofertados	366
Listas Publicadas	274
Listas Usadas	252 (corresponden a 344 cargos)
Listas Desiertas	21 (corresponden a 22 vacantes)
Cargos con Listas Vencidas <i>(Reporte de la CNSC)</i>	3
Cargos con Listas Agotadas	26
Cargos en Proceso de Nombramiento	4
Cargos Pendientes por Proveer	12

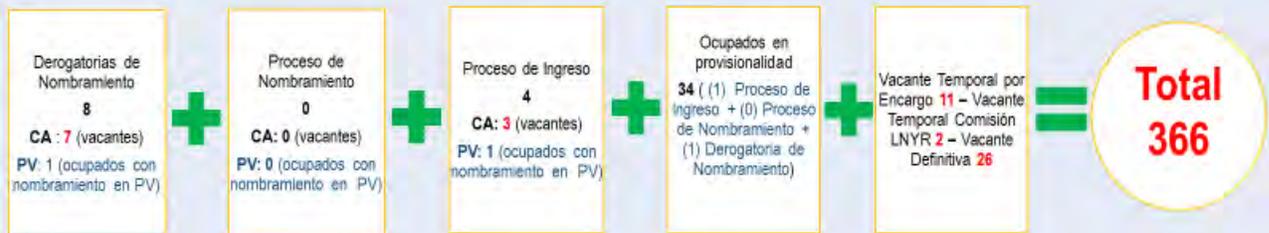

**CONCURSO DE MÉRITOS**

ACTOS ADMINISTRATIVOS <i>Proyectados</i>	
Nombramiento Efectuados	535
Derogatorias	164
Prórrogas Autorizadas	342
Terminaciones de Provisionalidad	303

## Planta de Personal



DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CARGOS	OCUPADOS	VACANTES	PORCENTAJE OCUPACIÓN
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	60	50	10	83%
CARGOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA	332	283	49	85%
CARGOS EN PROVISIONALIDAD	34	34	0	100%
TOTAL PLANTA DE CARGOS	426	367	59	86%

*Corte 06 de noviembre de 2020*


### Proceso de nombramiento:

OPEC	DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
248	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
248	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17
342	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11

### Proceso de ingreso:

OPEC	DENOMINACION DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	Fecha de posesión
318	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	11	03/11/2020
379	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	17	11/11/2020
271	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	23/11/2020

### Vacancias Temporales

VACANCIAS TEMPORALES AÑO 2020	
Enero	1
Febrero	4
Marzo	3
Abril	1
Mayo	3
Junio	0
Julio	2
Agosto	4
Septiembre	1
Octubre	3
<b>Total</b>	<b>22</b>
<b>Comisión por nombramiento en Libre Nombramiento y Remoción (3 Años)</b>	<b>3</b>

## Proceso de derecho preferencial a encargo

En el segundo semestre de 2020, el Grupo de Administración del Talento Humano realizó el trabajo y gestión en el proceso de derecho preferencial a encargo, tal como se relaciona a continuación:



Revisión de 3.713 hojas de vida de los empleados públicos de carrera administrativa.



Respuesta a 22 inconformidades sobre los listados publicados.



Proyección y revisión de 21 actos administrativos sobre el proceso de encargo.



Consolidación y control de los correos electrónicos de manifestación de interés para los cargos ofertados y publicados (391).

*Aclaración: Las hojas de vida de los empleados públicos se revisan de acuerdo a la cantidad de veces que el mismo esté opcionado para cualquier empleo ofertado.*

## Resultados derecho preferencial a encargo

En el 2020, se han publicado un total de 39 listados de verificación de funcionarios con derecho preferencial a encargo, correspondientes a 41 vacantes en cargos de carrera administrativa.

**Encargos Grupo 1: 3 vacantes**



**Encargos Grupo 2: 25 vacantes**



**Encargos Grupo 3: 13 vacantes**



Mónica Bernal: En el tema de encargos se han revisado más de 3000 hojas de vida, se deben revisar todos los que tengan derecho al empleo y revisar su cumplimiento. Se sacan las listas de las personas con derecho a encargo y se publican, se les envía un correo para que confirmen si están interesados o no, si no lo hacen se llama uno a uno para que por correo electrónico manifiesten su interés.

Comentarios:

Diego Flórez: Pregunta sobre vacantes de las personas que se declaró desierto el concurso, cuándo se pueden proveer, tiene un cargo hace un par de años que no ha podido suplir. ¿Ya hay alguna conversación con el Director General al respecto?

Mónica Bernal: Llamarla para revisar que cargo es y revisar la situación.

César Albarracín: Compromiso de revisar el caso la semana que viene, si han revisado las vacantes con el Director, seguramente ya hay alguna definición al respecto.

Natalia Salazar: Tiene pendientes varios profesionales universitarios, necesita acelerar estos procesos porque van 4 personas menos de un grupo de 12.

Mónica Bernal: Vamos a verificarlos, hay cargos que no se pueden tocar porque ya están nombradas las personas y están pidiendo plazos para posesionarse. Programar una reunión para mañana y se revisa.

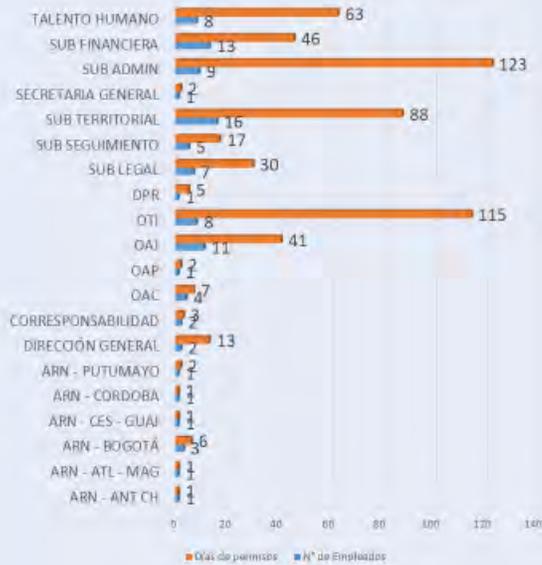
*Informe de Gestión del SGSST 2019 – 2020*

Este tema queda aplazado y será presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de noviembre de 2020.

*Ausentismo Laboral 2020*

**AUSENTISMO POR INCAPACIDADES COMUNES 2020**

EMPLEADOS INCAPACITADOS POR GRUPOS DE TRABAJO



INCAPACIDADES MÉDICAS GENERALES



**AUSENTISMO POR LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD 2020**

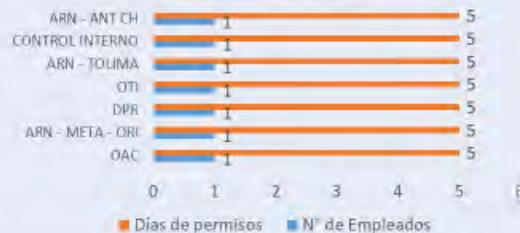
AUSENTISMO POR LICENCIAS POR MATERNIDAD



AUSENTISMO POR LICENCIAS POR PATERNIDAD



LICENCIAS POR LUTO



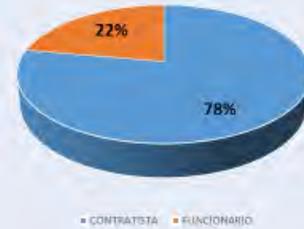
**AUSENTISMO POR ACCIDENTALIDAD LABORAL 2020**

N° COLABORADORES ACCIDENTADOS



Solo dos accidentes ocasionaron incapacidad, 20 días en el mes de febrero y 30 días en marzo, ambos fueron contratistas.

RELACION CONTRACTUAL



TIPO DE LESION



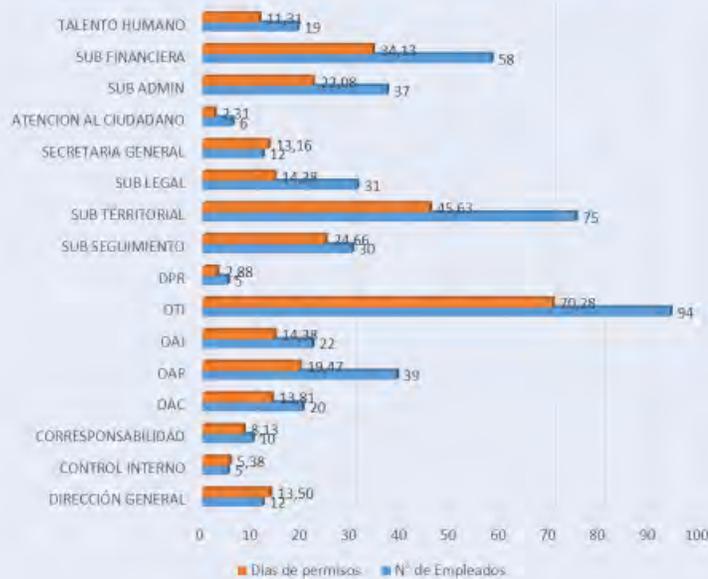
FACTOR DE RIESGO ASOCIADO



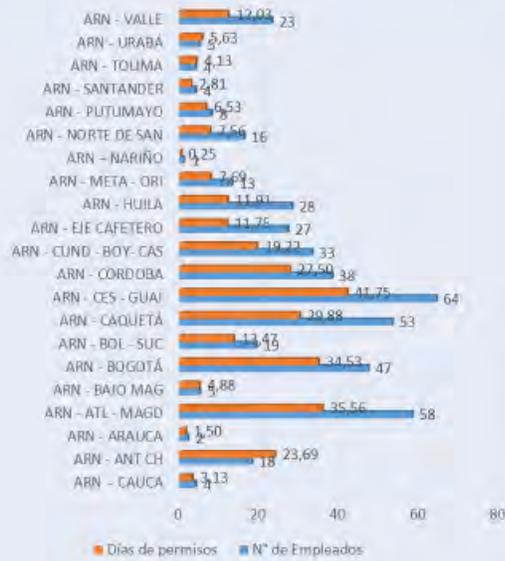
PARTE DEL CUERPO AFECTADA



**AUSENTISMO POR PERMISOS LABORAL 2020**



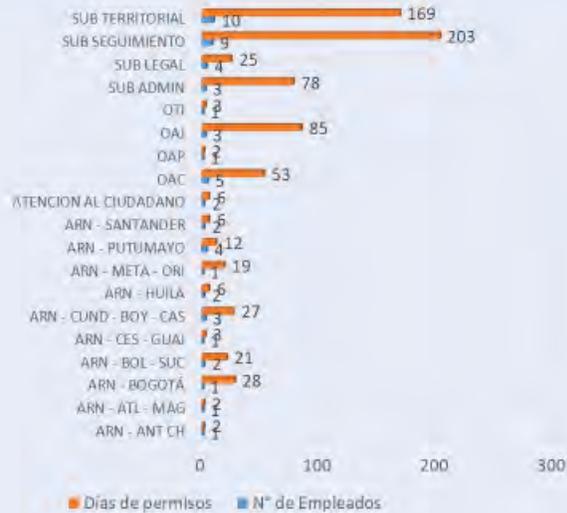
**AUSENTISMO POR PERMISOS LABORAL GRUPOS TERRITORIALES 2020**



**AUSENTISMO POR PERMISOS LABORALES 2020 – MOTIVO DE LAS SOLICITUDES**



**AUSENTISMO POR PERMISOS LABORALES 2020 – PERMISOS SINDICALES**



César Albarracín: Enviar el reporte de ausentismo laboral a los jefes, personalizar los datos para que los jefes y coordinadores territoriales tengan la posibilidad de hacer un análisis y evaluar las medidas que puedan adoptar para mitigar el ausentismo ya que esto genera una recarga en el resto del equipo.

*5. Temas Grupo de Gestión Documental*

Jorge Alvarez Subdirector Técnico, William Patarroyo Contratista, hacen la presentación de los temas:

- Presentación Actualización Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Presentación Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)

1. Que es el PINAR, importancia, finalidad y beneficios

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos previstos en las entidades, esto de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que se identifiquen.

La importancia del PINAR se denota en la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen a la

eficiencia y eficacia del Estado en el servicio al ciudadano, como la promoción activa del acceso a la información pública

El PINAR es el resultado de un trabajo dinámico al interior de las entidades, que requiere de cooperación, articulación, y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, tecnologías, planeación, jurídica, los productores de la información, entre otro; con el fin de orientar los planes que permitan desarrollar la función archivística en la entidad en un periodo determinado.



2. Finalidad del PINAR:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

Beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. Metodología para la formulación del PINAR-ARN

	<p>RECOLECCION DE INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico Integral de Archivo.</li> </ul>
--	--



- Mapa de Riesgos.
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías internas y externas.
- Planes de mejoramiento generados a partir de auditorías realizadas por organismos de control.
- Planes de mejoramiento archivístico PMA – generados a partir de visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- Auto evaluación de la Función Archivística – AFA
- Y otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

## Metodología para la formulación del PINAR-ARN

### Definición de los aspectos críticos





## ACTA DE REUNIÓN

 <b>IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS</b>		CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN
N.º	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO	
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	1. Pérdida de información 2. Duplicidad de información 3. No existe conformación de expedientes electrónicos íntegros 4. Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas 5. Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos 6. Imposibilidad el desarrollo de estrategias de implementación para documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN 8. No tener a futuro con los espacios de almacenamiento necesarios para la documentación durante las fases de archivo (AG-AC).	
2	La entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos.	1. Pérdida de información 2. Reprocesos operacionales 3. Incumplimiento de la normatividad 4. Dificultad para el acceso y admiración de los documentos 5. Deterioro físico de los documentos 6. Manejo inadecuado del mobiliario designado para la conservación de los documentos 7. Las instalaciones de almacenamiento destinado para los diferentes archivos de la entidad a largo plazo son insuficientes para las proyecciones de volumen documental 8. Riesgos laborales 9. Dificultades para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos electrónicos de la entidad. 10. Incumplimiento con la normatividad y los modelos internacionales para la obtención de un sistema de preservación de documentos digitales a largo plazo. 11. Desconocimiento de las medidas que se deben realizar cuando se presenten daños en la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información. 12. Falta de cultura organizacional en cuanto a la protección de objetos digitales.	

 <b>IDENTIFICACION Y ANALISIS DE ASPECTOS CRITICOS</b>		CÓDIGO	
		FECHA	VERSIÓN
N.º	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO ASOCIADO	
3	Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	1. Inadecuada implementación de los procedimientos establecidos para el proceso de gestión documental, generando pérdida de información y retrasos en la gestión de la Entidad. 2. Incumplimiento de la normatividad 3. Reprocesos operacionales 4. Dificultad para el acceso y admiración de información	
4	No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	1. Pérdida de información 2. Dificultad para el acceso, trámite y recuperación de la información 3. Incumplimiento de la normatividad archivística 4. Impedimentos para dar continuidad del negocio al presentarse un evento catastrófico	
5	La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la organización técnica de los archivos.	1. Pérdida de información 2. Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. 3. Mala clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad. 4. Dificultad para administrar el ciclo vital de los documentos	
6	No se cuenta con TRD y TVD convalidadas y/o actualizadas de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la entidad.	1. No contar con la capacidad suficiente para el almacenamiento adecuado de la producción documental en los diferentes soportes (físico y electrónico) en las diferentes fases de archivo (Gestión y Central). 2. Reprocesos operacionales en las actividades de técnicas operativas 3. Incumplimiento con la normatividad archivística vigente	

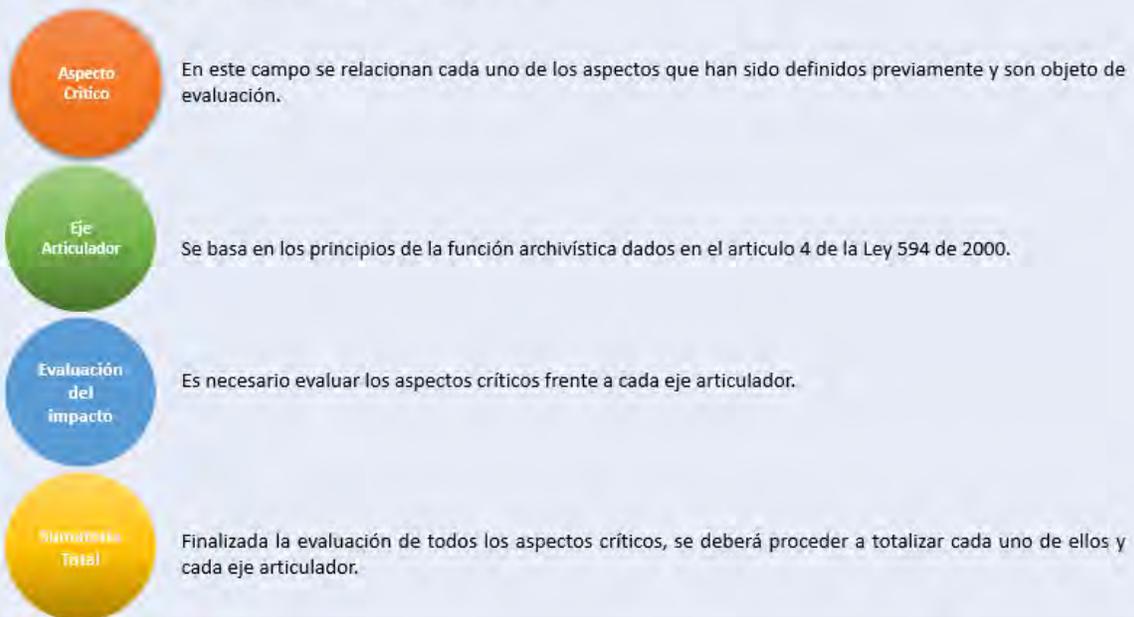
## Metodología para la formulación del PINAR-ARN

### Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores



## Metodología para la formulación del PINAR-ARN

### Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores



## Metodología para la formulación del PINAR-ARN

### Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

EJE ARTICULADOR	DESCRIPCION
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
2. ACCESO A LA INFORMACIÓN	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3. PRESERVACION DE LA INFORMACIÓN	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información
4. ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

	RESULTADOS DE LA PRIORIZACION					CÓDIGO	
	FECHA	VERSION					
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION		
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que garantice la producción, gestión y administración de documentos auténticos, íntegros, confiables y disponibles.	8	7	8	8	9	42	
La entidad no cuenta con un sistema que garantice la conservación y/o preservación a largo plazo del acervo documental que aplique tanto para documentos físicos como electrónicos.	5	8	6	6	9	34	
No se cuenta con TRD y TVD convalidados y/o actualizados de acuerdo con los cambios administrativos que se han presentado la entidad.	8	7	6	5	7	33	
La entidad no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos necesarios para normalizar y controlar el acceso a los documentos, así como también la	6	5	4	6	8	29	
Desconocimiento del proceso de gestión documental y sus funcionalidades por falta de articulación con la gestión del cambio.	4	5	4	5	8	26	
No se han implementado procesos de digitalización, que faciliten el trámite, distribución y consulta de los documentos.	4	4	5	6	7	26	
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>34</b>	<b>37</b>	<b>48</b>		



Conclusiones:

Se hicieron esfuerzos sobre todo en el marco del aislamiento, se logró mantener la gestión de toda la entidad en materia documental y garantizar los servicios de consulta y prestamos internos y externos, manejo y permanencia del uso del SIGOB por parte de todos los usuarios.

Logros:

El cierre de los planes de mejoramiento que tenían con AGN, vinculados a las tablas de retención documental TRD que finalmente se aprobaron.

Cierre de acciones del MIPG en temas documentales, con excepción de la Actualización del programa de gestión documental PINAR y la actualización del programa de Gestión Documental (PGD), que por sugerencia del comité se llevaron a mesa de gestión documental y se acogieron las observaciones hechas por la Oficina Asesora de Planeación, Tecnología y Secretaría General, se someten a aprobación definitiva, quedan pendientes las tablas de acceso que se trabajarían con la Oficina Asesora de Planeación.

*Presentación Actualización Programa de Gestión Documental (PGD)*

William Patarroyo: La actualización del programa de gestión documental se desarrolló con base en los resultados del diagnóstico que se hizo el año pasado y a partir de los resultados obtenidos de la primera versión del Programa de Gestión Documental

1. Estructura

Estructura del documento con base en el Decreto 2609 de 2012 y el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación

### ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

- 1 INTRODUCCIÓN
- 2 DEFINICIONES
- 3 ASPECTOS GENERALES**
  - 3.1 Alcance
  - 3.2 Público al cual va dirigido
  - 3.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD
    - 3.3.1 Normativos
    - 3.3.2 Económicos
    - 3.3.3 Administrativos
    - 3.3.4 Equipo de trabajo
    - 3.3.5 Tecnológicos
    - 3.3.6 Gestión del cambio
- 4 DESARROLLO Y CONTENIDO**
  - 4.1 Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental
    - 4.1.1 Planeación
    - 4.1.2 Producción
    - 4.1.3 Gestión y trámite
    - 4.1.4 Organización Documental
    - 4.1.5 Transferencias Documentales
    - 4.1.6 Disposición de los documentos
    - 4.1.7 Preservación a largo plazo
    - 4.1.8 Valoración

Fuente: imagen tomada del "Décimo tercer lineamiento: proceso de gestión documental en el SIG" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Estructura de cada proceso**

- Definición del proceso
- Lineamientos
- Procesos, procedimientos y documentos asociados
- Instrumentos y actividades a desarrollar

### ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

- 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN**
- 6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS**
  - 6.1 Programa de Auditoría
  - 6.2 Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo
  - 6.3 Programa de capacitación en gestión documental
  - 6.4 Programa de reprografía
  - 6.5 Programa de documentos vitales o esenciales
  - 6.6 Programa de archivos descentralizados
  - 6.7 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
  - 6.8 Programa de documentos especiales
- 7 ARMONIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ARN**
- 8 ANEXOS
- 9 SIGLAS UTILIZADAS
- 10 BIBLIOGRAFÍA
- 11 LISTA DE ILUSTRACIONES
- 12 LISTA DE TABLAS

**Estructura del apartado**

- Descripción del programa
- Objetivos específicos
- Equipo de trabajo
- Actividades a realizar

2. Requerimientos y fases de implementación

Recursos requeridos para la implementación del PGD y las fases planteadas para tal efecto

REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS							
Presupuesto	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Pago de salarios y prestaciones personal carrera administrativa	\$ 268.624.596	\$ 276.883.334	\$ 284.983.834	\$ 293.533.349	\$ 302.339.349	\$ 311.409.530	\$ 320.751.816
Contratación personal (profesionales y personal técnico de apoyo) Incluido grupos territoriales	\$ 1.784.440.320	\$ 1.837.973.530	\$ 1.893.112.735	\$ 1.949.906.118	\$ 2.008.403.301	\$ 2.068.655.400	\$ 2.130.715.062
Adquisición y/o mantenimiento equipos e infraestructura (equipos de conservación, archivadores, escáneres, etc.)	\$ 7.998.000	\$ 10.000.000	\$ 80.000.000	\$ 0	\$ 13.000.000	\$ 0	\$ 14.000.000
Adquisición de insumos (cajas, carpelas, etc.)	\$ 99.942.509	\$ 104.939.634	\$ 110.186.616	\$ 115.695.947	\$ 121.480.744	\$ 127.554.782	\$ 133.932.521
Arrendamiento bodega	\$ 646.091.880	\$ 683.319.735	\$ 714.508.596	\$ 750.234.026	\$ 787.745.727	\$ 827.133.013	\$ 868.489.664
Servicios postales de correspondencia	\$ 396.867.988	\$ 356.984.784	\$ 370.550.206	\$ 389.077.716	\$ 408.531.802	\$ 428.958.182	\$ 450.406.091
<b>Total por año</b>	<b>\$3.176.004.784</b>	<b>\$3.269.901.017</b>	<b>\$3.433.341.987</b>	<b>\$3.498.447.156</b>	<b>\$3.641.500.723</b>	<b>\$3.763.710.907</b>	<b>\$3.918.295.154</b>
<b>Total PGD</b>				<b>\$24.701.201.728</b>			

FASES DE IMPLEMENTACIÓN						
Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución			
			Corto	Mediano	Largo	
1. Planificación	Definir equipo de trabajo actualización PGD	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental	2020			
	Actualización PGD	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental	2020			
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2020			
	Formulación programas específicos del PGD	Grupo de Gestión Documental		2021		
2. Ejecución	Implementar Programa	Grupo de Gestión Documental		2021		
	Actualización instrumentos archivísticos	Grupo de Gestión Documental		2022		
	Actualización procedimientos, instrumentos técnicos y formatos	Grupo de Gestión Documental		2022		
	Formulación del Modelo de Requisitos Funcionales y no funcionales para SGDEA	Grupo de Gestión Documental		2021		
	Formulación del Programa de Gestión de Gestión de Documentos Electrónicos	Grupo de Gestión Documental - Oficina de Tecnologías de la Información		2022		
	Formulación esquema de metadatos	Grupo de Gestión Documental – Oficina de Tecnologías de la Información		2022		

Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución		
			Corto	Mediano	Largo
3. Seguimiento	Seguimiento a la implementación de los procesos e instrumentos de la Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental		2021	2023
	Presentación de avances en la implementación de la Gestión Documental	Subdirección Administrativa		2021	2023
4. Mejoramiento	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas	Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental		2022	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental			2028

Fuente: Grupo de Gestión Documental

Comentarios:

César Albarracín: El trabajo de gestión documental se ha venido haciendo con técnicos especializados en el tema de forma articulada con AGN, es un tema que reconocieron en el último comité de convalidación. Se validaron las TRD y reconocieron el esfuerzo y cómo se han involucrado como cuerpo directivo.

Jorge Alvarez: Muchas actividades sobre todo en el tema de preservación se han venido trabajando de manera articulada con los equipos de la Oficina de Tecnologías de la Información. Agradecemos su apoyo y acompañamiento.

Celmira: Colocar los documentos en commins para que todos tengamos conocimiento y quede constancia de que presentaron el Programa de Gestión documental y el Plan Institucional de archivos, para que los directivos confirmen que lo conocen y que fue aprobado en el Comité, es un requisito para lo del AGN.

Revisar todas aquellas plantillas que nos generan otros lineamientos y otras normas para que puedan ser integrados a nuestro sistema.

### VARIOS

Celmira Frasser: Hoy 19 noviembre en la mañana nos reunimos de acuerdo con los compromisos del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, los jefes de planeación de las 6 entidades del sector, para conocer los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Sectorial vigencia 2021, y se estableció como fecha límite para la remisión del Plan con sus correspondientes metas e indicadores el 3 de diciembre de 2020.

Se remitirá correo desde la oficina asesora de planeación a cada uno de los responsables, con los lineamientos que fueron establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del DAPRE, Camilo Correa.

Es pertinente señalar una vez realizado el análisis de las metas, para el caso de indicadores de Plan Nacional de Desarrollo, elaborar la justificación para ser remitida mediante una comunicación oficial al Jefe de Planeación del DAPRE, quien a su vez la remitirá al Departamento Nacional de Planeación para su aprobación.

Se somete a consideración y votación de los miembros del Comité el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales son aprobados con once (11) votos a favor.

### ANEXOS:

Hace parte integral de esta Acta la **"Agenda y presentaciones sesión 8 19 de noviembre"**, la cual se encuentra en el siguiente link:

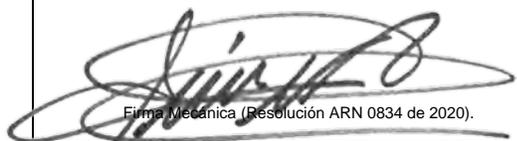
Z:\PLANEACION\Comité Institucional de Gestión y Desempeño\2020\2020\08 19 de Noviembre

### 6. *Compromisos:*

Compromiso	Responsable	Fecha
Presentar propuesta al Director, para definir dependencia que se hará cargo del Plan de Analítica de Datos y quién tendrá a cargo la supervisión del Profesional Grado 3 aprobado por la Dirección General.	Celmira Frasser	26 de febrero de 2021
Establecer el equipo de trabajo de Transformación Digital para presentarle la propuesta al Director.	Celmira Frasser y Marcela Ramírez	26 de febrero de 2021
Enviar reporte de ausentismo laboral a los jefes, con los datos personalizados.	Mónica Bernal	4 de diciembre de 2020
Enviar correo a los responsables de los indicadores del Plan Estratégico Sectorial vigencia 2021	Celmira Frasser	23 de noviembre de 2020

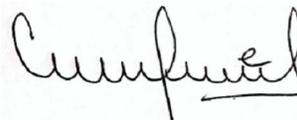
7. Firma de Asistentes:

Teniendo en cuenta las resoluciones: 0118 de 2018 “Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, y se determina su conformación y funciones”, la resolución 1414 de 2018 “Por la cual se modifica la resolución 118 de 15 de enero de 2018” y por último la resolución 4034 del 02 de diciembre de 2019 “Por la cual se modifica el artículo 4 de la resolución de No. 0118 de 15 de enero de 2018, modificado por el artículo 1 de la resolución 1414 de 02 de mayo de 2018”; las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se firmarán únicamente por el Secretario General, en calidad de presidente y la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como secretaria técnica; con fundamento en el artículo 33 del Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Se adjunta en la presente acta el listado de asistencia y los comentarios sobre el contenido del acta de los asistentes.



Firma Mecánica (Resolución ARN 0834 de 2020).

CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA  
Presidente del Comité



CELMIRA FRASSER ACEVEDO  
Secretaría técnica