**DEPARTAMENTO / MUNICIPIO / VEREDA:** Bogotá D.C

**ACTA N°:** 02

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**

**LUGAR:** Virtual

**FECHA:** 12 de mayo de 2022

**HORA:** De 9:00 a.m. a 10:15 a.m.

**ASISTENTES:** 19 personas. Se adjunta registro de asistencia

**DELEGACIONES:**

La Dra. Cristina Gonzales Pérez – Directora de Información y Prospectiva, delega al Ingeniero Carlos Andrés Ballesteros –Subdirector de Gestión de la Información.

El Dr. Jose Alejandro Bayona - Director de Estructuración y Ejecución de Proyectos, delega al Dr. Raul Eduardo Garcia Becerra – Subdirector de Reconciliación y Desarrollo Social.

**AUSENTES:**

| Nombres y Apellidos | Entidad o Dependencia | Cargo |
|---|---|---|
| Carlos Eduardo Campo Cuello | Dirección de Programación y Gestión para la implementación. | Director Técnico |

**ORDEN DEL DÍA:**

| ITEM | TEMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1 | Verificación de quorum | Secretaria Técnica del Comité |
| 2 | Lectura Orden del día | Secretaria Técnica del Comité |
| 3 | Seguimiento a compromisos | Secretaria Técnica del Comité |
| 4 | Aprobación actualización del Programa de Gestión Documental-PGD | GIT de Servicios Administrativos |
| 5 | Aprobación actualización Tablas de Retención Documental – TRD | GIT de Servicios Administrativos |
| 6 | Aprobación Plan de Sostenibilidad MIPG 2022 | Oficina de Planeación |
| 7 | Aprobación modificación del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad dela Información- SGSI. | Oficina de Tecnologías de la Información |
| 8 | Seguimiento políticas MIPG en implementación: Mejora Normativa, Gestión de Información Estadística, Gobierno y Seguridad Digital. | Oficina Jurídica/Dirección de Información y Prospectiva/Oficina de |

| | | |
|---|---|---|
| | | Tecnologías de la Información |
| 9 | Presentación del protocolo de acoso sexual y discriminación por sexo edad | Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano |
| 10 | Cierre de la sesión | Secretaria Técnica del Comité |

**DESARROLLO:**

Siendo las 9:00 a.m. se da inicio a la segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**1. Verificación de quorum**

En cumplimiento a la Resolución N° 000142 del 20 de abril de 2018, la Jefe de la Oficina de Planeación- Dra. Maria Victoria Pineda Kerguelen, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité, de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 6, verifica asistencia e informa que se cuenta con la presencia de la mayoría de los miembros del comité con los que se conforma quorum para sesionar y tomar las decisiones a que haya lugar.

**2. Lectura del orden del día**

La Secretaria Técnica del Comité da lectura al orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

**3. Seguimiento a compromisos.**

La Secretaria Técnica del Comité recuerda el compromiso de la sesión anterior: **Enviar comunicado a la Oficina de Comunicaciones informando la necesidad de cumplir urgentemente las actividades que tienen relación con la política de Gobierno Digital**. Sobre el cual indica que el día 22 de abril se radicó memorando a la Oficina de Comunicaciones, donde se informaba la necesidad de dar prioridad a la actualización de la página web, para lograr dar cumplimiento a los compromisos de la política de Gobierno Digital. Adicionalmente se adjuntó el Acta del comité realizado el 24 de febrero en el cual se trató el tema.

Toma la palabra el Dr. Jaime Hernando Triana – Jefe de la Oficina de Comunicaciones, para informar que ya se está trabajando en el tema, que se viene desarrollando un cronograma de actividades acordadas con el contratista, el cual está siendo monitoreado por la Oficina de Comunicaciones con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Interviene la Dra. Marcela Castro – presidenta del Comité, para indicar que el cronograma como tal no es un avance, ya que se tiene un rezago en una actividad que está afectando el cumplimiento de la política de Gobierno digital y así mismo los compromisos adquiridos con el sector; por lo cual más allá de un cronograma se requiere la ejecución de las actividades.

Interviene la ingeniera Sofia Salamanca – Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, para señalar que lo que está faltando es cumplir con los requerimientos de la Agencia Nacional Digital para poder ingresar el portal de la entidad a la plataforma gov.co, lo cual incluye unas plantillas de tipos de letras y de diseños de páginas para que todas las páginas de las entidades estatales queden iguales, esta normativa al momento del desarrollo de la página aún no estaba vigente; una vez se cumplan estos estándares, la Agencia Nacional Digital nos incluye dentro del portal gov.co.

Al respecto, pregunta la Dra. Marcela Castro, si desde la Oficina de Comunicaciones ya se realizaron todos los trámites para las respectivas actualizaciones de la página web, a lo cual el Dr. Jaime Hernando Triana, responde que las actualizaciones se deben realizar en dos (2) sentidos: 1. Diseño frente al cual se tiene un avance del 90% y 2. Programación en el cual hace falta un avance de un 10% adicional. En este sentido, el compromiso asumido es que a la primera semana de junio a más tardar el proceso esté plenamente cerrado.

Interviene la Dra. Maria Victoria Pineda, para preguntar si para el próximo Comité de Gestión y Desempeño Sectorial que se realizará el 27 de mayo se puede reportar algún avance?. El Dr. Jaime Hernando Triana indica que a la fecha mencionada se puede llevar como avance el cierre del proceso de diseño y quedaría en etapa de cierre el proceso de programación.

Interviene la ingeniera Sofia Salamanca, para requerir que se le entregue a la OTI el avance del diseño en la matriz de seguimiento que entregó la Agencia Nacional Digital para la respectiva verificación por parte de dicha entidad.

Finalmente, la Dra. Marcela Castro precisa que el informe que se envíe a la Oficina de Planeación para el comité sectorial, debe estar basado en la matriz de seguimiento mencionada y debe contar con los respectivos avales de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Agencia Nacional Digital.

La Dra. Maria Victoria cierra el tema indicando que la información a presentar en el comité sectorial debe estar consolidada al día 23 de mayo, para ser revisada por el Director General – Dr. Juan Carlos Zambrano.

**4. Aprobación actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.**

La Dra. Maria Victoria Pineda Kerguelen – Secretaria Técnica del Comité, sede la palabra a la Dra. Gimena Melgarejo – Coordinadora del GIT de Servicios Administrativos.

La Dra. Gimena Melgarejo inicia su intervención indicando que la versión anterior del PGD es de octubre de 2020, y en esta nueva versión se incluyen:

- Los avances en la implementación del PGD
- La actualización de cronograma de implementación

A continuación, se presenta el cronograma de actividades con metas a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación, e indica que este cronograma va de la mano con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

El cronograma de implementación tiene actividades para el seguimiento del Programa de Gestión Documental, de mejoramiento continuo, actividades para el proceso de gestión documental y actividades de elaborar e implementar programas específicos del Programa de Gestión Documental. Adicionalmente informa que la actividad relacionada con el programa de preservación a largo plazo, requiere recursos financieros por lo cual su implementación depende de la aprobación de los mismos.

| CRONOGRAMA<br>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ASPECTOS | ACTIVIDADES | TIEMPO DE EJECUCIÓN | | | |
| | | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO |
| | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| FASE DE SEGUIMIENTO | Seguimiento a todas las actividades expuestas en el Programa de Gestión Documental-PGD | | | | |
| FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO | Cuando se requiera se llevara a cabo la ejecución de planes de mejora | | | | |
| PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | Planeación estratégica y documental | | | | |
| | Producción Gestión y trámite | | | | |
| | Organización Transferencia documental | | | | |
| | Disposición de documentos | | | | |
| | Preservación a largo plazo | | | | |
| | Valoración documental | | | | |
| PROGRAMAS ESPECÍFICOS | Implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | | | | |
| | Divulgación e implementación del Programa de Documentos Vitales | | | | |
| | Implementación del Programa de Documentos Vitales | | | | |
| | Divulgación e implemetación del Programa de gestión de documentos electrónicos | | | | |
| | Implemetación del Programa de gestión de documentos electrónicos | | | | |
| | Elaborar el Programa de Reprografia | | | | |
| | Elaborar Programa especifico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) | | | | |

Finalizada la intervención de la Dra. Gimena, se somete a aprobación la actualización del Programa de Gestión Documental.

**Decisión:** Se aprueba por unanimidad la actualización del PGD.

**5. Aprobación actualización Tablas de Retención Documental – TRD.**

Toma la palabra la Dra. Gimena Melgarejo – Coordinadora del GIT de Servicios Administrativos, indicando que las TRD son otro instrumento archivístico de constante actualización, el cual se encuentra regido por la Ley 594 de 2000, Acuerdo 04 del 2019, Decreto 1080 del 2015. Las tablas que están vigentes fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación, no obstante se requiere su actualización en razón a la modificación de la estructura de la ART mediante el Decreto 1223 de 2020 y la Resolución 000119 de 2022.

Adicionalmente, informa que la entidad está conformada por 38 áreas, cuyas TRD fueron actualizas en su totalidad y los cambios realizados fueron los siguientes:

Series Eliminadas: 0
Subseries Eliminadas: 21
Series Nuevas: 5

Subseries Nuevas: 56

**Se creó la nueva área**:

- ✓ 520 Subdirección de Gestión de La Información

**Cambios denominación:**

- ✓ 150 Oficina de Tecnologías de la Información; que antes era un Grupo Interno de Trabajo
- ✓ GIT Contratos Misional; que antes era una subdirección

Esta actualización conlleva a la actualización del cuadro de clasificación documental, en dónde están todas las series y Subseries documentales que hacen parte integral de las TRD.

Finalizada la intervención de la Dra. Gimena, se somete a aprobación la actualización de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

**Decisión:** Se aprueba por unanimidad la actualización de las TRD y el CCD.

**6. Aprobación Plan de Sostenibilidad MIPG 2022**

Toma la palabra la profesional Isabel Parra Bello, para presentar el plan de sostenibilidad vigencia 2022 el cual contiene las actividades para el fortalecimiento de las políticas de gestión y desempeño relacionadas con las políticas de talento humano, Integridad, Servicio al Ciudadano, Planeación institucional, Gestión Documental, Control Interno, Transparencia, Seguimiento y Evaluación y la política de Fortalecimiento Institucional. Las políticas de Gobierno y Seguridad Digital, Mejora normativa y Gestión de la Información Estadística aún están en implementación por lo cual no están incluidas dentro de este plan. Para las políticas de Gestión del conocimiento, Gestión presupuestal, Contratación y compras pública, Participación ciudadana y Rendición de cuentas las acciones serán generadas una vez se obtenga el resultado del Índice de Gestión y Desempeño (FURAG 2021).

Este plan de sostenibilidad que se presenta corresponde a las actividades que no se alcanzaron a desarrollar en la vigencia 2021 y los puntos por fortalecer que se encontraron en la aplicación de la herramienta de autodiagnósticos del DAFP. Este plan consta de 13 actividades de Talento Humano, dos (2) de Integridad, dos (2) de servicio al ciudadano, dos (2) de Planeación Institucional, cinco (5) de Gestión Documental, 12 de Control Interno, una (1) de transparencia, dos (2) de Seguimiento y Evaluación y una (1) de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos.

A continuación se presentan algunas de las actividades que componen el Plan de sostenibilidad para la vigencia 2022:

**TALENTO HUMANO:**

- Incluir en el plan de bienestar e incentivos actividades de programas de vivienda
- Incluir en el plan de bienestar e incentivos actividades gestionadas de programas de educación formal
- Realizar campaña de socialización del programa servimos dirigida a los servidores y colaboradores al interior de la entidad
- Consolidar la información de personas con discapacidad y generar acciones afirmativas.

**INTEGRIDAD:**

- Promover la realización del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción al interior de la entidad.
- Incluir la obligatoriedad de los contratistas dentro de la guía de conflicto de interés

**SERVICIO AL CIUDADANO:**

- Medir la percepción/satisfacción del usuario frente a los productos y servicios que presta la entidad.
- Revisar y actualizar la Política de Protección de datos personales.

**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:**

- Recopilar y organizar la información de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la entidad.
- Incluir dentro del plan estratégico institucional, el análisis de la encuesta de percepción y/o satisfacción de los grupos de valor.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:**

- Continuar con la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Realizar monitoreo y control (con equipos de medición) de condiciones ambientales para la conservación documental de los soportes físicos
- Elaborar el programa de documentos especiales
- Elaborar el programa de reprografía
- Definir los procedimientos para el almacenamiento virtual de acuerdo con las TRD

**CONTROL INTERNO:**

- Evaluar el SGSI y al proceso de TI, y políticas de SI.
- Evaluar la eficacia de las estrategias para promover el código de integridad
- Evaluar el cumplimiento de la Políticas de Seguridad de la Información.
- Hacer seguimiento a Funciones de Aseguramiento de la 2a Línea de Defensa.
- Revisar, ajustar y aprobar la estrategia de Comunicaciones

**TRANSPARENCIA:**

- Elaborar y socializar documento de recomendaciones sobre cómo mejorar el nivel de accesibilidad de los documentos que se producen en la entidad.

**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:**

- Difundir al interior de la Entidad los resultados de los seguimientos y evaluaciones realizados a los planes.
- Analizar el resultado proveniente del avance de los indicadores, identificando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y presentar informe al Comité Directivo.

**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:**

- Fortalecer la integración de los sistemas de gestión de la entidad.

Una vez terminada la exposición de la profesional Isabel Parra Bello, toma la palabra Mary Luz Arango de la Oficina de Planeación para indicar que el Plan de Sostenibilidad que se compartió anticipadamente, se componía de 42 actividades, pero se suprimieron tres (3) actividades de la política de Fortalecimiento Institucional relacionadas con el “Relacionamiento con el Ciudadano”, en razón a las observaciones de Secretaría General, donde se sugirió que antes de generar un compromiso frente a este tema era necesario realizar unas mesas previas con las dependencias involucradas.

En este mismo sentido, indica que el otro cambio generado es la inclusión de la actividad de Fortalecimiento de la integración de los Sistemas de Gestión de la Entidad; este es un trabajo que se está liderando desde de la

Oficina de Planeación y está enfocado a la articulación entre los sistemas de gestión que se estén implementando en la entidad bajo la norma ISO o cualquier otro referente.

Adicionalmente la profesional Mary Luz Arango, hace una invitación a continuar trabajando articuladamente en las actividades que son transversales a los procesos como son las relacionadas con la caracterización de usuarios y grupos de interés y la evaluación de los mismos; actividades que están en cabeza de la Oficina de Planeación y el GIT de Servicio al Ciudadano, pero cuya información es generada por las direcciones técnicas.

Finalmente, la Dra. Daniela Sánchez – Asesora de Secretaría General, realiza una claridad frente a la propuesta de la Oficina de Planeación de ubicar el proceso de Relacionamiento con el Ciudadano como un proceso estratégico, considerando que es importante informar a los miembros del comité que en relación con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el proceso estratégico de relacionamiento con el ciudadano no sólo incluye la administración de los canales de atención y la gestión de las peticiones, sino que también incluye todo lo relacionado con la simplificación de trámites, rendición de cuentas y la participación de la ciudadanía en la gestión de la entidad, temas y políticas que actualmente se encuentran lideradas por distintas áreas al interior de la Entidad, lo que obliga a dichas áreas a analizar previamente la forma de articularse para proceder con una propuesta de implementación del proceso estratégico de relacionamiento con el ciudadano. En ese sentido, se sugiere no incluir este tema en el Comité de Gestión y Desempeño sin contar con un trabajo previo de las áreas involucradas y una propuesta como insumo de análisis por parte del Comité.

**Decisión:** Se aprueba por unanimidad el Plan de Sostenibilidad –MIPG 2022.

**7. Aprobación modificación del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI.**

El ingeniero Freddy Alejandro Aguas de la Oficina de Tecnologías de la Información informa a los miembros del comité que el alcance de la certificación en la norma ISO 27001:2013 había sido aprobado para que fuera el proceso de Estructuración y Ejecución de Proyectos, pero después de unos diagnósticos realizados por la Oficina de Tecnologías de la Información, se determinó que el proceso más viable debido a tiempos y recursos para la vigencia 2022 es el proceso de Fortalecimiento de Capacidades, para lo cual la Oficina de Tecnologías realizó una reunión con la Dra. María Oliva Lizarazo, quien estuvo de acuerdo en que este fuera el proceso que se va a certificar en la norma ISO 27001:2013. Adicionalmente se modificaron los límites que define el sistema de seguridad de la información, así:

1. **Servicios implicados:** Se cambia el proceso de Estructuración y Ejecución de Proyectos por el proceso de Fortalecimiento de Capacidades.
2. **Localizaciones físicas:** El alcance cubre cinco (5) regionales: Quibdó, Sincelejo, Cúcuta, Tolima, Ibagué.
3. **Sistemas de Información:** Todos los sistemas de información que apoyan el proceso de Fortalecimiento de Capacidades y los que administra la Oficina de Tecnologías de la Información.
4. **Usuarios, terceros y externos:** Funcionarios, contratistas, terceros (Proveedores)
5. **Proceso a certificar**: Fortalecimiento de Capacidades

**Decisión:** Se aprueba por unanimidad el cambio del alcance del Sistema de Seguridad de la Información.

8. **Seguimiento políticas MIPG en implementación: Mejora Normativa, Gestión de Información Estadística, Gobierno y Seguridad Digital.**

**8.1 Mejora Normativa:** Toma la palabra el Dr. David Morales – Jefe de la Oficina Jurídica; indicando que frente a las acciones recomendadas por el DAFP, se generó un plan de implementación con cuatro (4) actividades de las cuales tres (3) presentan un cumplimiento del 100%.

1. Publicación de los proyectos normativos a través de la página web para conocimiento y comentarios de la ciudadanía.
2. Determinar según el objeto y alcance del proyecto normativo los actores internos y externos.
3. Determinar entre el área misional o de apoyo y la Oficina Jurídica la posible generación de impacto fiscal

En relación con estas actividades, señala que desde el año 2017 la Agencia ya tiene regulada esta materia a través de la Resolución 423 de 2017 y la circular N°.06 del mismo año. Frente a la presente vigencia, se llevó a cabo un trámite de acto administrativo de carácter general relacionado con la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el periodo 2022-2023, el cual cuenta con su ficha técnica en donde se hace el análisis del impacto económico que tiene que ver con el impacto fiscal que se relaciona en este plan de implementación.

Respecto a la actividad de: **Solicitar el apoyo y acompañamiento de la Función Pública DAFP, para el desarrollo de las acciones, que tienen que ver con la revisión del inventario normativo;** esta solicitud se realizó al DAFP, pero dicha entidad lo traslado al DNP que es el competente en dicha política y la respuesta que se recibió por parte del Departamento Nacional de Planeación, es que ellos facilitan las herramientas para la autoevaluación de cada entidad, dicha herramienta de autoevaluación ya fue entregada por parte de ésta entidad, y será aplicada por la Oficina Jurídica, en este sentido, en el próximo corte se presentará un avance más representativo frente a esta actividad.

**8.2 Gobierno y Seguridad Digital:** El ingeniero Freddy Aguas informa las principales acciones adelantadas frente a la política de Gobierno Digital:

- Levantamiento de las fuentes de información con otras dependencias para construcción del Mapa de Información Institucional.
- Levantamiento de documentación requerida para el cumplimiento de política.
- Construcción de dos servicios de interoperabilidad: MINVIVIENDA y DAFP
- Fase Final del PETI 2019-2022 (meta cuatrienio) que corresponde a entregar las actividades implementadas al 100%.

Respecto a la Seguridad Digital:

- Actualizar el inventario de activos, se está realizando el levantamiento con todas las dependencias
- Seguimiento al plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital
- Se está culminando el proceso de contratación de las Pruebas de Vulnerabilidades y del SIEM
- Se está realizando la etapa precontractual de la Auditoría interna al SGSI.
- Se realizó el diagnóstico a las 5 sedes del alcance del SGSI

En relación con la protección de datos personales, la Dra. Daniela Sánchez informa las principales actividades adelantadas:

- Se expidió la Resolución 423 07/2021 - asignan funciones al Oficial de Datos Personales y las obligaciones de las áreas frente al tema.
- Se elaboró el Programa Integral de Protección de Datos Personales de la ART, y se expidió el correspondiente manual.
- Se realizó el diagnóstico del estado de las bases de datos personales responsabilidad de la ART, el cual se ha trabajado con las diferentes áreas.

- Con base en el diagnóstico se construyeron y están en validación las hojas de vida de las bases de datos personales a cargo de la ART, dónde se establece la información de utilidad de las bases de datos, una vez se termine esta construcción se va a actualizar la política de protección de datos personales de la entidad.

**8.3 Gestión de Información Estadística**: El ingeniero Carlos Andrés Ballesteros – Subdirector de Gestión de la Información, informa que el nivel de implementación de esta política con corte a 31 de marzo es del 33%.

A continuación presenta el avance por cada componente de esta política:

- **Planeación Estadistica:** Se establecieron 2 grandes líneas de acción dentro del Plan estratégico de la Agencia: i) Políticas y lineamientos: se incluyó el diseño del Modelo de Gobierno de Información asociados a la implementación de los PDET ii) Plataforma tecnológica: se diseña e implementa mecanismos tecnológicos para el seguimiento, monitoreo y evaluación asociados a la implementación de los PDET.
- **Calidad Estadística:** Una vez las hojas de ruta pasan a las direcciones técnicas de la ART, la DIPRO recibe todo el tema estadistica y prospective de la hoja de ruta, y se realiza un trabajo conjunto con las areas para determinar cuales son los indicadores más apropiados para la medición, evidenciar la duplicidad de información, fuentes oficiales de información y periodicidad de medición, con el fin de articular los indicadores de la implementación del PDET con las respectivas hojas de ruta.
- **Fortalecimiento de Registros administrativos:** Se realizó una propuesta de tablero de Control para hacer seguimiento a la calidad de la información de los Proyectos que permita establecer unos criterios mínimos de calidad, se ha avanzado no solo frente a este componente sino también en los planes de mejoramiento de la Contraloría; en este sentido se han definido unos procedimientos de calidad de datos.

Respecto al avance general de la implementación de la política de Gestión de Información Estadística indica que es del 76%. El componente de calidad estadística se ve un poco rezagada en razón a que primero se establecieron los lineamientos para dar soporte a todos los procesos de calidad de información que se realicen, pero ya teniéndolos definidos se espera un gran avance para el segundo semestre del año 2022 en este componente.

**9. Presentación del protocolo de acoso sexual y discriminación por sexo edad.**

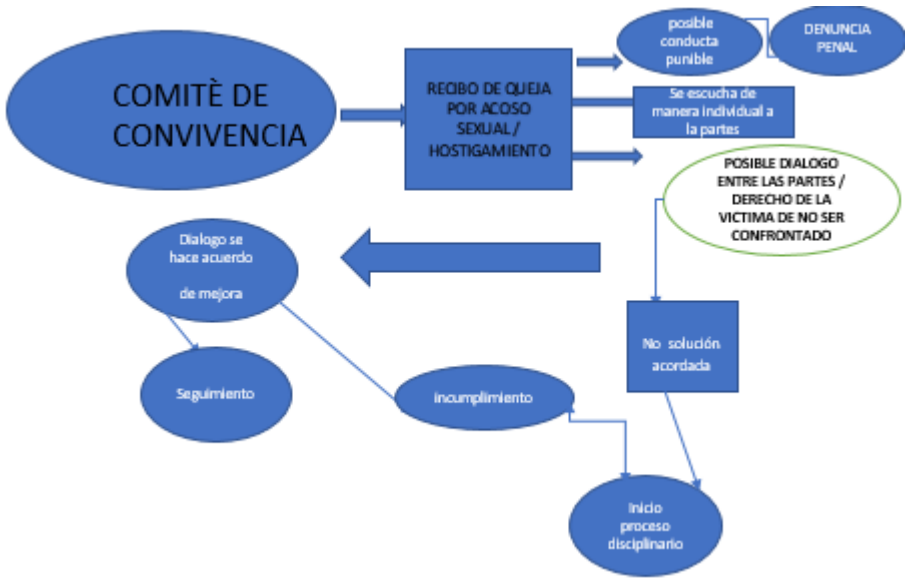
La Dra. Ofir Duque – Coordinadora del GIT de Talento Humano, presenta a continuación este instrumento, que tiene como marco constitucional el artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. En este mismo, sentido la Presidencia de la República, emitió la Directiva 0003 de 2022; la cual dispone que todas las entidades de orden nacional en un plazo no mayor a tres (3) meses, deben crear e implementar al interior de sus entidades Protocolos contra el acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito del trabajo.

Con base en los lineamientos anteriormente descritos, se proyectó el **protocolo de acoso sexual y discriminación por sexo edad, el cual tiene como principal objetivo:** Establecer los lineamientos para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión para el abordaje de casos de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito de trabajo en la Agencia de Renovación del Territorio (ART).

Los principales elementos que componen este documento son los siguientes:

1. Definición: de acoso, hostigamiento
2. Tipos de acoso
3. Tipos de acosadores
4. Marco normativo

Complementario a este documento se genera el siguiente **procedimiento** para resolver las quejas que se presenten respecto a acoso laboral.




En este sentido, si la victima está en disposición de llegar a un acuerdo con el agresor, se pueden generar compromisos cuyo cumplimiento estará monitoreado por el comité de convivencia, si por el contrario la víctima no quiere llegar a acuerdos con su agresor, se continúa con el proceso penal y a nivel interno el respectivo procedimiento disciplinario.

Interviene el Dr. David Jesús Morales – Jefe de la Oficina Jurídica, quien observa que el protocolo - cuando evidencia las acciones que se consideran acoso sexual y establece los tipos; en el tipo de acoso sexual físico, esta listado **abrazar** sin ningún otro adjetivo y en acoso verbal está **hacer regalos personales** sin ningún adjetivo o calificación, por lo cual sugiere hacer una precisión en las dos (2) acciones relacionadas, con el fin de evitar que se genere una mala interpretación que dispare las denuncias de acoso sexual ante el comité de convivencia.

La Dra. Ofir Duque acepta la sugerencia de ampliar los conceptos, ya que el abrazo como acoso está enfocado a la falta de permiso de la otra persona para el acercamiento físico, y los regalos, están referidos a aquellos que generan algún tipo de compromiso por parte de la persona que lo está recibiendo.

El Dr. Hernando Londoño – Director de Sustitución de Cultivos de Uso ilícito, recomienda que este protocolo sea socializado con todo el personal independientemente del tipo de vinculación, con el fin de obtener retroalimentación de quienes hacen parte de los equipos, y definir claramente los límites sobre este tema.

El Dr. Raul Eduardo García Becerra – Subdirector de Reconciliación y Desarrollo Social, manifiesta su acuerdo con lo anteriormente mencionado por el Dr. David Morales y el Dr. Hernando Londoño, en el sentido que el protocolo amerita una revisión detallada de la información contenida en el mismo.

El Dr. Jaime Hernando Triana – Jefe de la Oficina de Comunicaciones, presenta la disponibilidad de la Oficina de Comunicaciones para los procesos de difusión de este documento.

### 4. Cierre de la sesión

Sin más asuntos que tratar se cierra la sesión a las 10:15 a.m.

**COMPROMISOS:**

| | COMPROMISO | RESPONSABLE | FECHA DE ENTREGA |
|---|---|---|---|
| **1.** | Enviar a la Oficina de Planeación el reporte de avance de la actualización de la página web para presentar en Comité Sectorial de Gestión y Desempeño. | Oficina de Comunicaciones | 23 de mayo de 2022 |
| **2.** | Cerrar el proceso de actualización de la página web (diseño y programación) | Oficina de Comunicaciones | Primera semana de junio. |
| **3.** | Socializar a todo el personal de la entidad, el proyecto de **Protocolo de acoso sexual y discriminación por razón de sexo,** para la respectiva retroalimentación. | GIT de Talento Humano con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones | Sin definir |

**PRÓXIMA REUNIÓN:**

| Fecha | Hora | Lugar |
|---|---|---|
| 28 de julio de 2022 | Por definir | Por definir |

**FIRMAS**

FATTY MARCELA CASTRO MACIAS Firmado digitalmente por FATTY MARCELA CASTRO MACIAS

**MARCELA CASTRO MACÍAS**
Presidenta del Comité

MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN Firmado digitalmente por MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN

**MARIA VICTORIA PINEDA KERGUELEN**
Secretaria Técnica del Comité

**Anexos**:

1. Registro de Asistencia (1 hoja)
2. Presentación tercera sesión ordinaria del CIGD (30 hojas)