

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Acta No. 4	Fecha: 29 de junio 2023	Lugar: Teams	Hora: 9:30 am
Tipo de reunión:	Institucional ☒	Interinstitucional ☐	Dependencia que realiza la reunión: OAP

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Extraordinario)– DADEP

Hora: 9:30 am a 10:30 am.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

- Instalación del Comité - directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
- Verificación del quórum y del orden del día – OAP- Lina María Hernández Acosta.
- Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). – Subdirección de Gestión Corporativa.
- Aprobación de la actualización de las tablas de retención documental de la entidad. – Subdirección de Gestión Corporativa.
- Análisis Estrategia Conoce, Propone y Prioriza de Gobierno Abierto Bogotá, segundo trimestre 2023.- Subdirección de Gestión Corporativa.
- Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés

Desarrollo de la Reunión

1. Instalación del Comité

La Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Da inicio a la sesión del comité, siendo las 9:40 am.

2. Verificación del quórum y aprobación del orden del día

Lina María Hernández Acosta - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, verifica el quórum de los integrantes del comité, encontrándose todos presentes en la sesión. Posteriormente, pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad por los miembros del CIGD.

3. Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)– Subdirección de Gestión Corporativa.

Lina María Hernández Acosta - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sede la palabra a Carlos Alfonso Quintero Mena Subdirector encargado de la Subdirección de Gestión Corporativa, quien menciona los 3 puntos a presentar de los cuales dos son informativos y uno de aprobación por parte del comité. Con este entendido le da paso a Julieth Alexandra Bermúdez Pulido, profesional del área de talento humano, quien presenta los aspectos generales y relevantes en cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2023 el cual tiene como objetivo que la alta dirección revise lo estipulado en el Artículo 2.2. 4.6.31 del Decreto 1072 de 2015, así:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), para satisfacer las necesidades globales de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11. Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa;
12. Determinar si promueve la participación de los trabajadores;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo;
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Una vez culmina su presentación la profesional Julieth Alexandra Bermúdez, la Directora, sugiere continuar manteniendo y fortaleciendo el SG-SST, realizando las mejoras que se puedan prever, no obstante, solicita que se continúe con el esfuerzo de forma especial en prevención del programa de riesgo psicosocial, para lo cual se debe realizar actividades individuales o grupales que contribuyan a la prevención del riesgo psicosocial y al cuidado de la salud mental de los servidores (as) y de ser el caso los contratistas.

Se adjunta presentación.

4. Aprobación de la actualización de las tablas de retención documental de la entidad. - Subdirección de Gestión Corporativa.

Carlos Alfonso Quintero Mena- subdirector encargado de la subdirección de Gestión Corporativa, da paso a María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional del área de gestión documental, la cual inicia su presentación indicando al comité, que la aprobación de la actualización tabla de retención documental – TRD, obedece a la modificación que se realizó a la estructura orgánica del DADEP mediante el Decreto 478 de octubre del 2022, así mismo informa que una vez aprobada la actualización de las tablas de retención documental, la presente acta será radicada en el Archivo de Bogotá para su convalidación y posterior publicación en la página web de la entidad.

Una vez terminada la intervención de María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional del área de gestión documental, Lina María Hernández Acosta – Jefe Oficina Asesora de Planeación, concede el uso de la palabra para quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar respecto a lo presentado.

Sin observaciones se somete a votación el punto **aprobación de la actualización tabla de retención documental – TRD para la entidad**. Como resultado de la votación, se aprueba por parte de la totalidad de los miembros del Comité **la actualización tabla de retención documental – TRD para la entidad**.

Se adjunta presentación.

5. Análisis Estrategia Conoce, Propone y Prioriza de Gobierno Abierto Bogotá, segundo trimestre 2023.- Subdirección de Gestión Corporativa.

Carlos Alfonso Quintero Mena - Subdirector encargado de la Subdirección de Gestión Corporativa –Inicia su presentación dando paso a Paula Alejandra Martínez Calderón- Profesional del área de Atención a la Ciudadanía, quien da a conocer a lo

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

miembros del comité los lineamientos normativos de la Estrategia Conoce, Propone y Prioriza de Gobierno Abierto Bogotá, y el seguimiento al segundo Trimestre Abril – Junio (2023) de la estrategia, en cumplimiento de la Circular 005 del 2020 – GAB. Se adjunta presentación.

6. Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortes – Directora, da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y demás participantes la asistencia al Cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño - extraordinario, siendo las 10:36 AM.

Los documentos y presentaciones realizadas se adjuntan a la presente acta.

Lina Maria Hernandez A.
LINA MARIA HERNANDEZ ACOSTA
Secretaria Técnica del Comité

Diana Alejandra Rodríguez Cortes
DIANA ALEJANDRA RODRIGUEZ CORTÉS
Directora

La Reunión aporta a: La Planeación ☐ La Ejecución ☐ Verificación ☒ Acciones de Mejora ☐

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA



modelo integrado
de planeación
y gestión

Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD

Sesión Extraordinaria # 4 de 2023
29 de junio de 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



4° Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023 - Extraordinario - **DADEP**

29 de junio 09:30 a.m

Orden del día

1. **Instalación del Comité** - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. **Verificación del quórum y del orden del día** – OAP- Lina Maria Hernandez Acosta.
3. **Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).**– Subdirección de Gestión Corporativa.
4. **Aprobación de la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.** - Subdirección de Gestión Corporativa.
5. **Análisis Estrategia Conoce, Propone y Prioriza de Gobierno Abierto Bogotá, segundo trimestre 2023.**- Subdirección de Gestión Corporativa.
6. **Cierre de Comité** - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



1



Punto **uno**

Instalación del Comité

▶ A cargo de la Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



2

3

4

5

6

7

8

9

2



Punto **dos**

Verificación del Quórum y aprobación del orden del día.



A cargo de la Secretaría Técnica del Comité



2

3

4

5

6

7

8

9

3



Punto tres

Revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

▶ A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa.



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Revisión del Artículo 2.2. 4.6.31 del Decreto 1072 de 2015:

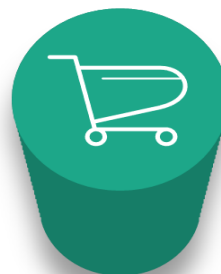
Objetivos:



01

Identificar

peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.



02

Proteger

la seguridad y salud de todos los colaboradores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la entidad.



03

Cumplir

la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Política:



El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tiene un compromiso permanente en la realización de esfuerzos para promover la calidad de vida laboral, proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la prevención de accidentes e incidentes de trabajo y la prevención de enfermedades laborales a través de la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles, la fijación de objetivos y metas, la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la implementación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran.



Resolución 500 del 28 de diciembre de 2018.

PVHA:



PLANEAR

Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir los resultados.



HACER

Implementar los procesos.



VERIFICAR

Realizar el seguimiento y la medición de procesos y productos.



ACTUAR

Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.



Aspectos relevantes 2022-2023 del SG-SST:

Cumplimiento del plan de trabajo 100% - 48%

Cumplimiento del plan de capacitaciones 100% - 32%

Cumplimiento de los indicadores – SST línea 100% - 46%

Cumplimiento del plan de mejoramiento 100% - 30%

Presupuesto ejecutado 100% - Comprometido 80 %



INDICADORES	
Actividades programadas en el trimestre /numero total de actividades ejecutadas sobre el trimestre*100	100%
Actividades programadas en la vigencia /numero total de actividades ejecutadas sobre la vigencia*100	100%
Nota: El porcentaje de la vigencia se da por que existen actividades que se pueden repartir en el desarrollo del mismo año varias veces , por la misma dinámica que tiene el SG-SST	

Aspectos relevantes 2022-2023 del SG-SST:

Accidentes de trabajo 2 - 2

**Enfermedades de origen laboral
0-0**

Incidentes 0 – 0

Condiciones Inseguras 4 - 2

Seguimientos trimestrales -OAP



Controles:

ARL AXA
COLPATRIA
Noviembre 2022

Oficina de Control
Interno
Abril 2022



DASC –SST –
reporte en
Línea
Abril 2022

Ministerio de
Trabajo:
Febrero 2023
Junio 2023

Aspectos relevantes 2022-2023 del SG-SST:

AXA COLPATRIA

Informe de Diagnóstico del SG-SST RADAR

RESULTADOS DE APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA RADAR POR SUBCATEGORÍA

Decreto 1072 de 2015 (2.2.4.6)

Categoría	Subcategoría	Nivel de cumplimiento específico del SG-SST por subcategoría	
		Color	Nivel de cumplimiento
Liderazgo y organización	Política de SST	■	Alto
	Responsabilidades dentro del SG-SST	■	Alto
	Objetivos de SST	■	Alto
	Recursos	■	Alto
Gestión estructural	Requisitos normativos	■	Alto
	Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	■	Alto
	Plan de trabajo anual en SST	■	Alto
	Comunicación y participación de los trabajadores	■	Alto
Gestión del riesgo	Prevención de riesgos	■	Alto
	Gestión de terceros y otras partes interesadas	■	Alto
	Capacitación y formación	■	Alto
	Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	■	Alto
Evaluación del desempeño	Medición y análisis de resultados de indicadores	■	Alto
	Evaluación de conformidad	■	Alto
	Acciones de mejora	■	Alto
	Revisión por la alta dirección	■	Alto
Impacto de la siniestralidad	Impacto de la siniestralidad	■	Alto

AXA COLPATRIA

CONSTANCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES DE AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S. A.

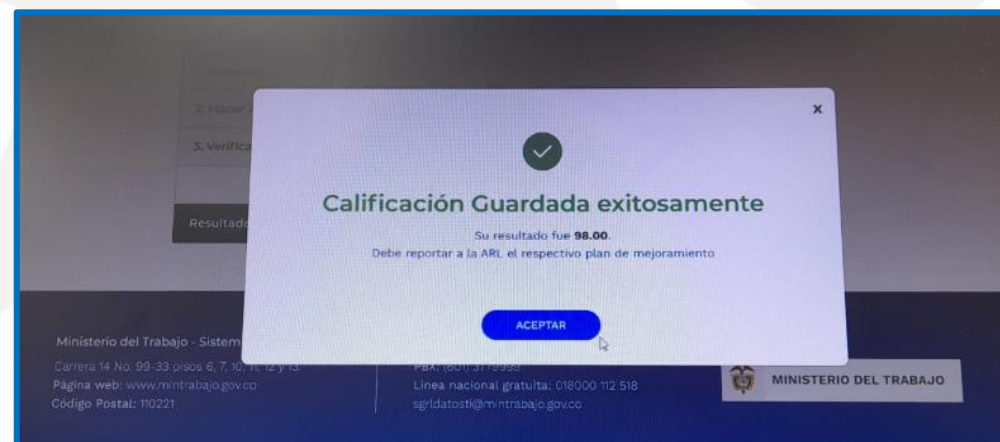
HACE CONSTAR QUE:

De conformidad con el análisis efectuado el 16/01/2023 en la empresa DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, identificada con el NIT. 899999061 a través de nuestra herramienta RADAR, informamos que la implementación del SG-SST se encuentra en un CIEN por ciento (100%)

Esta constancia no reemplaza la Acreditación de Excelencia, que es de exclusividad del Ministerio de Trabajo.

La presente se expide a solicitud de la empresa, el 16/01/2023.

El diligenciamiento del RADAR fue realizado por el asesor de prevención y servicios **KAREN JOHANA TROCHEZ PINTO**.



Aspectos relevantes a evaluar:



Las estrategias implementadas vienen siendo eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del SG-SST.



Conformación del COPASST y del CCL, se cuenta con los registros de reuniones. 2023-2025.



Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias de acuerdo con los posibles escenarios - Piso 15 y C. E. P



EPP. Se mantiene el suministro de los elementos de protección personal al personal vinculado de acuerdo con los riesgos identificados.

Aspectos relevantes a evaluar:



Se realizó seguimiento a las condiciones en los ambientes de trabajo (confot térmico, iluminación e IPT - Inspecciones).



Se asignaron los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole para el SG-SST.



Se cumple con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales, en cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que es aplicable.



Se vienen generando las acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo. Psicosocial.

Aspectos relevantes a evaluar:



Programas de promoción y prevención (7),



Se realizan los seguimientos para evaluar las eficacia.



Retroalimentación: Se realizó el intercambio de información con el personal vinculado sobre los resultados y desempeño del SG-SST.



Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores.

Prioridades:



Intervención de riesgo psicosocial grupal e individual



Exámenes ocupacionales periódicos, actualización de la información para el sistema de vigilancia epidemiológico.



Sensibilización del autocuidado



Actualización Matriz-IPEVRDC y otros documentos.

4



Punto **cuatro**

Aprobación de la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.

▶ A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD



CONCEPTO:

La Tabla de Retención Documental se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



FINALIDAD:

- Identificar la producción documental de la entidad.
- Definir el tiempo de conservación
- Determinar su disposición final.

NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD



	Ley 594 de 2000
	Acuerdo AGN 027 de 2006
	Decreto 1080 de 2015
	Circular 05 de 2013
	Ley 1712 de 2014
	Circular Externa 03 de 2015
	<i>Acuerdo 04 de 2019</i>

MOTIVOS POR LOS CUALES SE DEBE ACTUALIZAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD



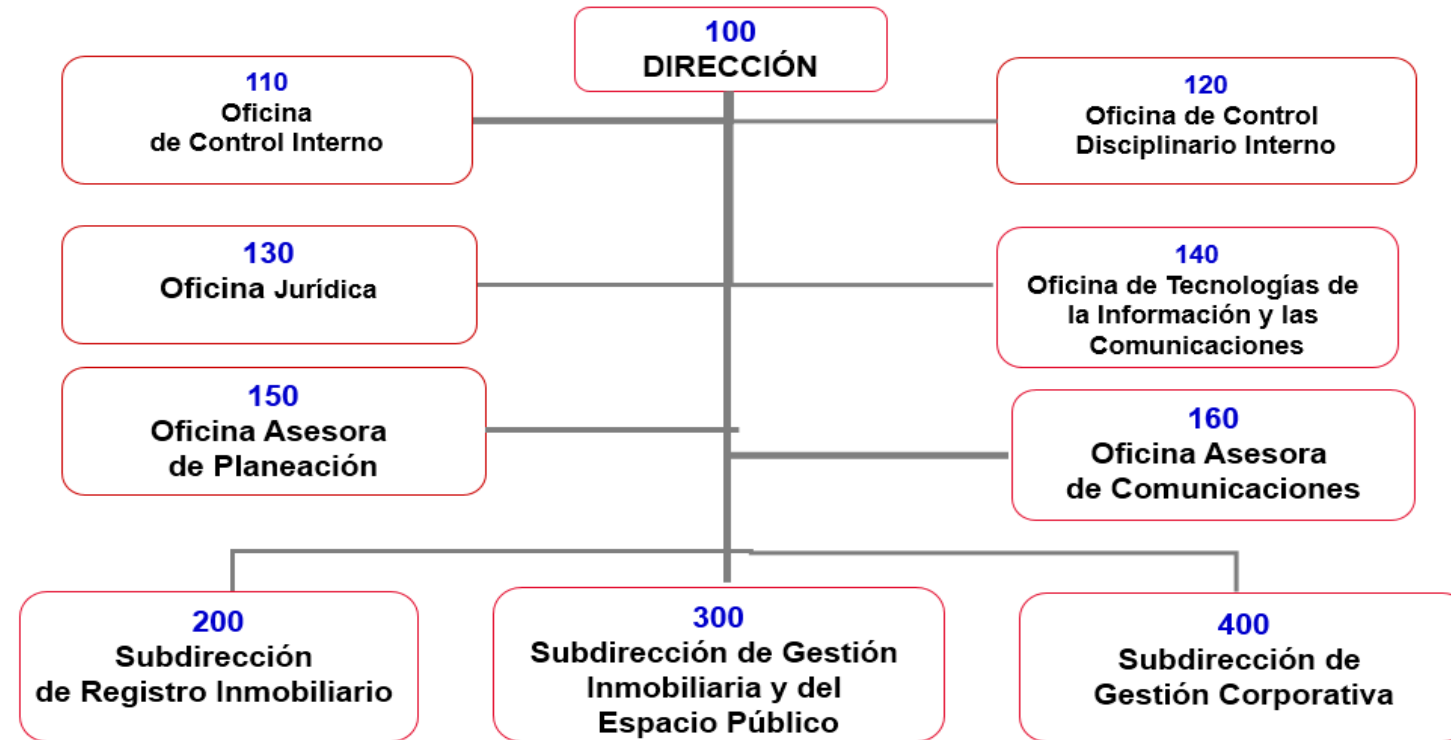
Según lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, establece que una entidad del orden público o privado con funciones públicas, debe actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD en los siguientes casos:

1. **Existan cambios en la estructura orgánica de la entidad**
2. **Se crean, supriman grupos internos de trabajo.**
3. **Se asignen o supriman funciones a la entidad.**
4. Se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. La entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. **Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.**
7. Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. **Se generen nuevas series y subseries documentales.**
9. **Se generen nuevos tipos documentales.**
10. Se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

ORGANIGRAMA ACTUAL



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO Decreto 478 del 25 de octubre de 2022



SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

100- DIRECCIÓN

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Campañas Públicas Internas y Externas (Pasa a TRD Oficina Asesora de Comunicaciones) - Informes de Comunicaciones Públicas Externas (Pasa a TRD Oficina Asesora de Comunicaciones) - Informes de Comunicaciones Públicas Internas (Pasa a TRD Oficina Asesora de Comunicaciones) ☐ PLANES - Planes de Comunicaciones (Pasa a TRD Oficina Asesora de Comunicaciones)	☐ DERECHOS DE PETICIÓN (Nueva) ☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Seguimiento a Proposiciones (Nueva) - Informes de Seguimiento a Proyectos de Acuerdo (Nueva)

150- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ACTAS - Actas del Comité Directivo (Eliminada) - Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión (Eliminada) ☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes de Gestión - Informes de Gestión Proyecto de Inversión (eliminada) ☐ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ajustada) - Manuales del Sistema Integrado de Gestión (eliminada) ☐ PLANES - Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Planes de Participación Ciudadana y Control Social ☐ PROYECTOS - Proyectos de Inversión	☐ ACTAS - Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG (Nueva) ☐ INDICADORES DE GESTION (Nueva) ☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes de Gestión - Informes de Gestión y de Empalme (Nueva) ☐ INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ☐ PLANES - Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Planes de Acción Institucional (Nueva) - Planes de Acción Integrado (Nueva) - Planes de Acción para la Sostenibilidad de MIPG (Nueva) - Planes de Participación Ciudadana y Control Social - Planes Estratégicos Institucionales (Nueva) - Planes Operativos Anuales de Inversión (Nueva) ☐ PROYECTOS - Proyectos de Inversión

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

130- OFICINA JURÍDICA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acciones de Cumplimiento - Acciones de Grupo - Acciones de Tutela - Acciones Populares	☐ ACCIONES CONSTITUCIONALES - Acciones de Cumplimiento - Acciones de Grupo - Acciones de Tutela - Acciones Populares
☐ ACTAS Actas del Comité Interno de Conciliación	☐ ACTAS Actas del Comité Interno de Conciliación
☐ CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	☐ CONCEPTOS Conceptos Jurídicos
☐ CONCILIACIONES PREJUDICIALES	☐ CONCILIACIONES PREJUDICIALES
☐ CONTRATOS	☐ CONTRATOS
☐ INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia	☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Gestión (Nueva)
☐ PROCESOS JUDICIALES - Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento - Procesos Civiles - Procesos Contencioso Administrativo - Procesos Laborales - Procesos Penales	☐ PROCESOS POLICIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA (Nueva)
	☐ PROCESOS JUDICIALES - Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento - Procesos Civiles - Procesos Contencioso Administrativo - Procesos Laborales - Procesos Penales

140- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ CONCEPTOS Conceptos Técnicos (Eliminada)	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS Historiales de Equipos Tecnológicos
☐ HISTORIALES DE EQUIPOS Historiales de Equipos Tecnológicos	☐ INFORMES Informes de Gestión (Nueva)
☐ INVENTARIOS Inventarios de Hardware y Software	☐ INVENTARIOS Inventarios de Hardware y Software
☐ PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC	☐ PLANES - Planes de Gestión del Riesgo de Seguridad Digital (Nueva) - Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
☐ PROYECTOS Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	☐ PROYECTOS Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
	☐ SISTEMAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS (Nueva)

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

200- SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ESTUDIOS Estudios Sobre Espacio Público (cambio denominación)	☐ DERECHOS DE PETICIÓN (Nueva)
☐ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal - Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público	☐ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Fiscal - Historiales de Bienes Inmuebles de Uso Público
☐ INVENTARIOS Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales	☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia (Nueva) - Informes a Otros Organismos (Nueva) - Informes de Gestión (Nueva) - Informes de implementación y seguimiento de la Política Distrital de Espacio Público – PDEP (Nueva)
	INVENTARIOS Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales
	☐ PROYECTOS Proyectos de Investigación del Observatorio del Espacio Público (antes estudios sobre espacio público)
	☐ PLANES Planes Institucionales de Participación Ciudadana (Nueva)

300- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ACTAS Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público	☐ ACTAS - Actas de la Comisión Intersectorial del Espacio Público - Actas Subcomité de Enajenación de Inmuebles (nueva)
☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Gestión	☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informe de Gestión
☐ REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	☐ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS (Nueva)
☐ REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS - APP	☐ PLANES Planes Institucionales de Participación Ciudadana (Nueva)
	☐ PROGRAMAS Programas de Renovación, Recuperación y Revalorización de Espacios Públicos Estrategias "Bogotá a Cielo Abierto"(Nueva)
	☐ REGISTROS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES
	☐ REGISTROS DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS- APP
	☐ REGISTROS DE DISTRITOS ESPECIALES DE MEJORAMIENTO Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL – DEMOS (Nueva)

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

400- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ACTAS - Actas de Eliminación de Documentos - Actas de la Comisión de Personal - Actas del Comité de Administradores Centro Administrativo Distrital CAD (Eliminada) - Actas del Comité de Convivencia Laboral (ajustada) - Actas del Comité de Inventarios (Eliminada) - Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST - Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable ☐ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ☐ CIRCULARES ☐ COMPROBANTES CONTABLES ☐ COMPROBANTES DE ALMACÉN - Comprobantes de Baja de Bienes - Comprobantes de Ingreso de Bienes - Comprobantes de Salida de Bienes ☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ☐ CONTRATOS (Eliminada) ☐ DERECHOS DE PETICIÓN ☐ HISTORIALES DE EQUIPOS (Eliminada) - Historiales de Equipos Topográficos (Eliminada)	☐ ACTAS - Actas Comité de Bienes Muebles de Consumo e Intangibles (Nueva) - Actas Comité de Cartera (Nueva) - Actas Comité de Convivencia y Conciliación Laboral (Ajustada) - Actas Comité de Seguridad Vial (Nueva) - Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST - Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - Actas de Eliminación de Documentos - Actas de la Comisión de Personal ☐ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ☐ BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME) (Nueva) ☐ CIRCULARES ☐ CÓDIGO DE INTEGRIDAD (Nueva) ☐ COMPROBANTES CONTABLES ☐ COMPROBANTES DE ALMACEN - Comprobantes de Baja de Bienes - Comprobantes de Ingreso de Bienes - Comprobantes de Salida de Bienes ☐ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP (Nueva) ☐ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas (Nueva) - Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas (Nueva) - Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas (Nueva) ☐ DERECHOS DE PETICION

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

400- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS ☐ HISTORIAS LABORALES ☐ INFORMES ▪ Informes a Entidades de Control y Vigilancia ▪ Informes a Otros Organismos ▪ Informes de Gestión ☐ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ▪ Instrumentos de Descripción de Archivos ▪ Tablas de Retención Documental ☐ INVENTARIOS ▪ Inventarios Centro de Documentación ▪ Inventarios Generales de Bienes ☐ LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR (Cambió nombre) ☐ LIBROS CONTABLES ▪ Libros Auxiliares ▪ Libros de Diario ▪ Libros Mayores	☐ ESTADOS FINANCIEROS (Nueva) ☐ HISTORIALES DE VEHICULOS ☐ HISTORIAS LABORALES ☐ INFORMES ▪ Informes a Entidades de Control y Vigilancia ▪ Informes a Otros Organismos ▪ Informes de Conciliación Cuentas de Enlace (Nueva) ▪ Informes de Ejecución Presupuestal (Nueva) ▪ Informes de Gestión ▪ Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS (Nueva) ☐ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ▪ Banco Terminológico – BANTER (Nueva) ▪ Cuadros de Clasificación Documental – CCD (Nueva) ▪ Instrumentos de Descripción de Archivos ▪ Planes Institucionales de Archivos – PINAR (Nueva) ▪ Programas de Gestión Documental – PGD (Nueva) ▪ Tablas de Control de Acceso – TCA (Nueva) ▪ Tablas de Retención Documental – TRD ▪ Tablas de Valoración Documental – TVD (Nueva) ☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL (Nueva) ▪ Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales (Nueva) ☐ INVENTARIOS ▪ Inventarios Centro de Documentación ▪ Inventarios Generales de Bienes ☐ LIBROS CONTABLES ▪ Libros Auxiliares ▪ Libros de Diario ▪ Libros Mayor y Balance (Ajustada)

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

400- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ☐ NÓMINAS ☐ ÓRDENES DE PAGO ☐ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES PQRS ☐ PLANES - Planes Anuales de Adquisiciones - Planes de Bienestar del Personal - Planes de Evacuación y Emergencias - Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Planes Institucionales de Archivo PINAR (subserie de Instrumentos Archivísticos) - Planes Institucionales de Capacitación del Personal - Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	☐ MANUALES (Nueva) - Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales (Nueva) ☐ MODIFICACIONES PRESUPUESTALES ☐ NOMINAS ☐ ORDENES DE PAGO ☐ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS ☐ PLANES - Planes Anuales de Adquisiciones - Planes Anuales de Vacantes (Nueva) - Planes de Acción Cuatrianual Ambiental- PACA (Nueva) - Planes de Acción Interno Manejo Adecuado de Residuos Sólidos – PAI (Nueva) - Planes de Bienestar del Personal - Planes de Conservación Documental (Nueva) - Planes de Desvinculación Laboral Asistida (Nueva) - Planes de Evacuación y Emergencias - Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos- RESPEL (Nueva) - Planes de Preservación Documental (Nueva) - Planes de Previsión de Recursos Humanos (Nueva) - Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (Nueva) - Planes Estratégicos de Recursos Humanos (Nueva) - Planes Estratégicos de Seguridad Vial (Nueva) - Planes Institucionales de Capacitación de Personal - Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA - Planes Integrales de Movilidad Sostenible – PIMS (Nueva)

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

400- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ PROCESOS DISCIPLINARIOS - Procesos Disciplinarios Ordinarios - Procesos Disciplinarios Verbales (cambiaron de productor ahora Oficina de Control Disciplinario Interno) ☐ PROGRAMAS - Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC - Programas de Gestión Documental (subserie de Instrumentos Archivísticos) - Programas de Inducción y Reinducción ☐ RESOLUCIONES	- PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Nueva) - Planes de Transferencias Documentales Primarias (Nueva) - Planes de Transferencias Documentales Secundarias (Nueva) ☐ PROGRAMAS - Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC - Programa de Inducción y Reinducción - Programas de Teletrabajo (Nueva) ☐ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR (antes LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR) ☐ REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES (Nueva) ☐ REPORTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION (Nueva) ☐ RESOLUCIONES

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA

110- OFICINA DE CONTROL INTERNO



Serie/Subserie Actual (Decreto 138 de 2002)	Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)
☐ ACTAS - Actas del Comité de Coordinación de Control Interno ☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Auditorías de Control Interno - Informes de Autoevaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI (eliminada) ☐ PLANES - Planes de Manejo de Riesgos	☐ ACTAS - Actas del Comité de Coordinación de Control Interno ☐ INFORMES - Informes a Entidades de Control y Vigilancia - Informes a Otros Organismos - Informes de Auditorías de Control Interno ☐ PLANES - Planes de Manejo de Riesgos

SERIES Y SUBSERIES AJUSTADAS Y/O CREADAS POR DEPENDENCIA



120- OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (Nueva)

Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)	
☐	INFORMES ▪ Informes a Entidades de Control y Vigilancia ▪ Informes a Otros Organismos ▪ Informes de Gestión
☐	PROCESOS DISCIPLINARIOS

160- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Serie/Subserie Actualización (Decreto 418 de 2022)	
☐	INFORMES ▪ Informes de Campañas Públicas Internas y Externas ▪ Informes de Comunicaciones Públicas Externas ▪ Informes de Comunicaciones Públicas Internas ▪ Informes de Gestión
☐	PLANES ▪ Planes Estratégicos de Comunicaciones

ANEXOS PARA PRESENTACION DE LAS TRD ANTE EL ENTE RECTOR (ARCHIVO DE BOGOTA)



- Memoria Descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental
- Cuadros de Caracterización
- Fichas de Valoración Documental y disposición Final
- Tablas de Retención Documental
- Actos Administrativos Internos creación de cuerpos colegiados
- Manuales, Procesos y Procedimientos
- Último Organigrama
- Cuadro Control de Cambios
- Acta de aprobación de Actualización de la TRD por Comité MIPG

APROBACION Y PUBLICACION



- Aprobación por Comité MIPG



- Convalidación Archivo de Bogotá



- Publicación Página Web de la Entidad

5



Punto cinco

Análisis Estrategia Conoce, Propone y Prioriza de Gobierno Abierto Bogotá, segundo trimestre 2023 (Circular 005 del 2020).

▶ A cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10



Lineamientos Normativos



Circular 005 del 2020 – GAB.

3.4. Habilitar un **espacio visible y accesible** en el botón de Participa del portal Web de cada Entidad denominado "***Conoce, propone y prioriza***"



Circular 001 del 2021 – **Guía de Conoce, Propone y Prioriza**

2. Proponer intervenciones y soluciones en el marco de las funciones y competencias de la Entidad.

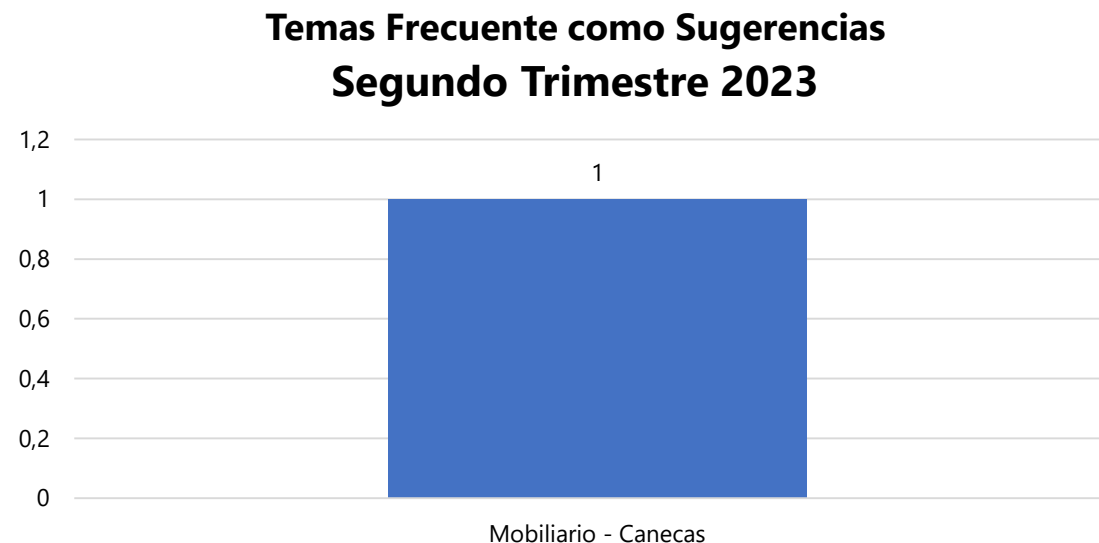
1. Las Entidades deberán discutir al interior de sus Comités Institucionales de Gestión y Desempeño -CIGD la viabilidad de implementar las sugerencias que se recogen a través del tipo de petición **sugerencia** en el Canal de Bogotá Te Escucha.
2. Se discutirá mínimo cada tres meses en el CIGD, las propuestas ciudadanas que exijan acciones de la Entidad
3. Atención a la Ciudadanía consolidará y analizará las sugerencias recopiladas.



Acciones: Estrategia de Divulgación de **Conoce, Propone y Prioriza**



Segundo Trimestre Abril – Junio (2023)



TOTAL: Una (1) petición clasificadas como **sugerencia**

Observación: De las peticiones, recibidas se ha dado traslado por competencia a las mismos, pues no refieren a temas de la Entidad, si no fenómenos presentados en Espacio Público.

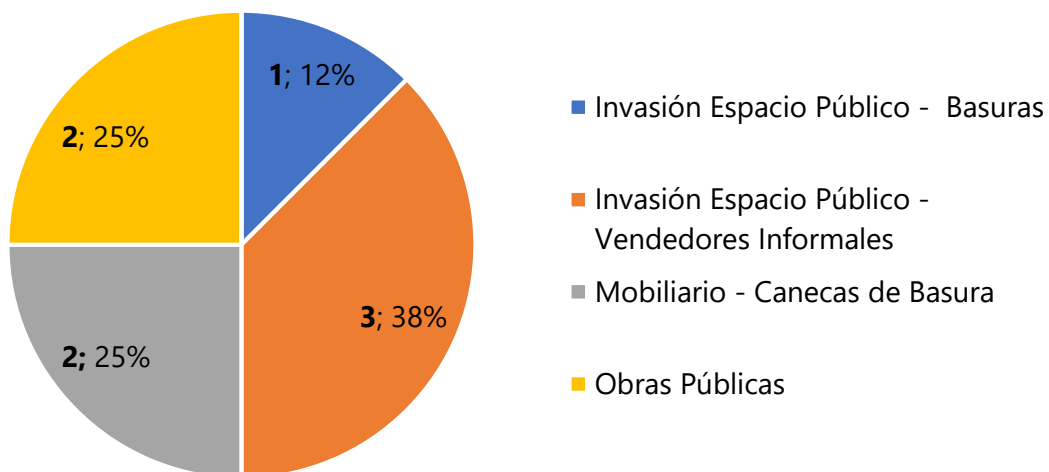
Sólo una petición presentada fue registrada durante el trimestre.



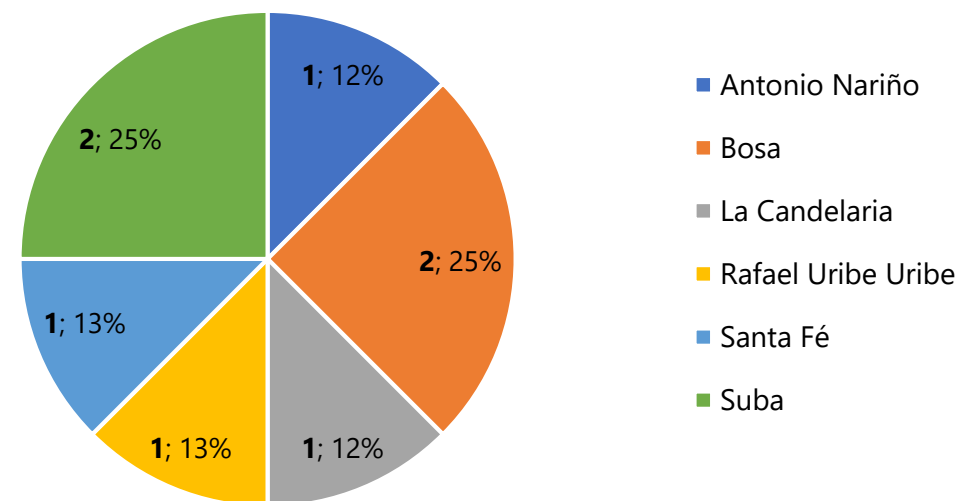
Resumen Acumulado Primer Trimestre (2023)



Temas frecuentes clasificados como Sugerencias Primer Semestre 2023



Localidades dónde se recibieron la Sugerencias Primer Semestre 2023



TOTAL: Ocho (8) peticiones clasificadas
como ***sugerencia***

6



Punto seis

Cierre



A cargo de la Directora - Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.



1
2
3
4
5
6
7
8
10



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombres y apellidos:	Cargo:	Tipo de vinculación:	Calidad en la que	Entidad / Dependencia / Otro (aplica para otras entidades)	Correo Electrónico2
1	6/29/23 9:52:19	6/29/23 9:53:43	ALLAN MAURICE ALFISZ LOPEZ	Directivo	Libre Nombramiento y R	Invitado	Oficina de Control Interno - OCI / DADEP	aalfisz@dadep.gov.co
2	6/29/23 9:57:15	6/29/23 9:58:34	María Alexandra Rodríguez Bolaños	Profesional	Carrera Administrativa	Invitado	Subdirección de Gestión Corporativa - SGC / DADEP	mrodriguezbd@dadep.gov.co
3	6/29/23 9:59:07	6/29/23 10:00:34	Carlos Alfonso Quintero Mena	Directivo	Libre Nombramiento y R	Asistente	SGC y oficina jurídica	Cquintero@dadep.gov.co
4	6/29/23 10:16:28	6/29/23 10:17:26	JULIO ACOSTA MONROY	Profesional	Carrera Administrativa	Invitado	Subdirección de Gestión Corporativa - SGC / DADEP	jacosta@dadep.gov.co
5	6/29/23 10:32:03	6/29/23 10:33:03	Alexander Oliveros Paredes	Profesional	Contratista	Invitado	Oficina Asesora de Planeación - OAP / DADEP	aoliveros@dadep.gov.co
6	6/29/23 10:33:35	6/29/23 10:34:08	LINA MARIA HERNANDEZ ACOSTA	Asesor	Carrera Administrativa	Principal (quién o	Oficina Asesora de Planeación - OAP / DADEP	lhernandez@dadep.gov.co
7	6/29/23 10:37:53	6/29/23 10:38:33	Lucas Calderon	Asesor	Libre Nombramiento y R	Invitado	Despacho del Director - DESPACHO / DADEP	lcalderon@dadep.gov.co
8	6/29/23 10:37:57	6/29/23 10:39:12	Paula Alejandra Martinez Calderon	Profesional	Carrera Administrativa	Asistente	Subdirección de Gestión Corporativa - SGC / DADEP	Pmartinez@dadep.Gov.co
9	6/29/23 10:38:45	6/29/23 10:39:22	Karem Moreno Victorino	Asesor	Libre Nombramiento y R	Invitado	Despacho del Director - DESPACHO / DADEP	Lmoreno
10	6/29/23 10:38:39	6/29/23 10:39:48	Diana Alejandra Rodríguez Cortés	Directivo	Libre Nombramiento y R	Principal (quién o	Despacho del Director - DESPACHO / DADEP	darodriguez@dadep.gov.co
11	6/29/23 10:51:06	6/29/23 10:52:06	ANGELA ROCIO DIAZ PINZON	Directivo	Libre Nombramiento y R	Principal (quién o	Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI / DADEP	ardiaz@dadep.gov.co