



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 1 de 4

ACTA No.

FECHA:	DICIEMBRE 12 DE 2019
LUGAR:	SECRETARÍA DE FAMILIA
HORA:	10:00 AM

### 1: DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE FAMILIA
TEMA:	Revisión proceso MIPG e Informes de Gestión.
NOMBRE DEL SECRETARIO O LIDER DEL PROCESO:	Valentina Gallego García- Profesional Universitario
NOMBRE DEL DELEGADO DEL GOBERNADOR ELECTO QUE RECIBE:	Johana Quejada Torres

### 2: ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

- 2.1. Apertura
- 2.2. Revisión proceso de empalme Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- 2.3. Revisión proceso de empalme: Informes de Gestión

HORA	ACTIVIDAD
8:00 am	Apertura
10:00 am	Revisión procesos de empalme Secretaría de Familia
<b>DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA</b>	



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 2 de 4

## 2.1 Apertura

Se realiza reunión en el proceso de empalme de la Secretaría de Familia, para revisión de los procesos correspondientes al plan de acción en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, así como también informes de gestión de la Secretaría de Familia.

## 2.2 Revisión proceso de empalme Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

La Profesional Universitario Valentina Gallego, enlace de los procesos de MIPG (Planeación y Control Interno), da inicio identificando los procesos y procedimientos establecidos en la Secretaría de Familia tales como:

1. Caracterización del proceso Secretaría de Familia C-FAM-01 Versión 04, donde se identifican los subprocesos y/o actividades: Planeación y programación; Atención mediante la promoción y prevención, de manera integral, a la familia y su desarrollo humano; Atención y apoyo poblaciones; Apoyo y acompañamiento al adulto mayor y las personas con discapacidad y sus familias; con las respectivas entradas (proveedores e insumos) y salidas (productos y/o servicios y cliente interno-externo).
2. Procedimientos correspondientes a:  
P-FAM-01-V3 Niños/as, adolescentes; P-FAM-02- V4 Juventud; P-FAM-03 V4 Población Sexualmente Diversa; P-FAM-04 V3 Equidad de Género; P-FAM-05- V3 Indígenas; P-FAM-07 - V3Población Afrodescendiente; p-fam-09- v2 Migraciones; P-FAM-11Población en condición de discapacidad y P-FAM-12 V3 Adulto Mayor.
3. Manuales y Formatos adicionales: F-FAM-09 V1 Registro de Caracterización de las plataformas municipales de Juventud; M-FAM-01-V1 Implementación de la estrategia para atención de población en vulnerabilidad extrema: construcción planes de acción.
4. Compromisos en Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: La Secretaría de Familia con carácter misional, cumple con actividades de apoyo al plan de acción de las Secretarías Sectoriales que tienen objetivos tanto en las dimensiones como en las políticas establecidas en MIPG, tales como: procesos de Evaluación y Mejora que lidera la Secretaría de Planeación (aplicación de encuestas Caracterización de usuario persona jurídica; Encuesta Satisfacción y calificación del Usuario); así mismo, en Servicio a la Ciudadanía, proceso de MIPG que desarrolla Secretaría Administrativa, la Secretaría de Familia implementa la estrategia para la atención a la población LGBTI, teniendo en cuenta la sentencia T-577 en el cual el procedimiento P-FAM-03 V4 Población Sexualmente Diversa es actualizado y permite dar respuesta a la población LGBTI.

Así mismo, se ha realizado apoyo en procesos de socialización de: Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo; socialización del Manual de Calidad que desarrolla la Secretaría de

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-52</b>
	<b>Acta de Reunión de Empalme</b>	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		<b>Página 3 de 4</b>

Planeación, respectivamente. Igualmente, en la socialización de Estrategia de Lenguaje Claro, liderado por Secretaría Administrativa.

### **2.3 Revisión proceso de empalme: Informes de Gestión**

La Secretaría de Familia en cumplimiento con las dimensiones establecidas en Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, específicamente Control Interno, se da cumplimiento con los informes de Gestión del Plan Anticorrupción al Ciudadano e indicadores de Gestión que se realizan en período cuatrimestral y Mapa de Riesgos Institucional, que se elabora al cumplimiento de cada semestre de la vigencia; así como también, el seguimiento al Plan de Acción de metas establecidas en el Plan de Desarrollo. Cabe resaltar, que los presentes informes cuentan con cumplimiento al 31 de Diciembre de 2019 debido a cambio de Gobierno.

En cuanto a procesos de evaluación y mejora de resultados, se da cumplimiento con el Seguimiento al Plan de Acción (metas y proyectos, seguimiento plan de acción, inversión por municipios), en los formatos establecidos por Secretaría de Planeación y se lleva a cabo de manera trimestral.

### **2.4 Revisión de temas varios:**

En cuanto al talento humano, el personal de planta de la Secretaría de Familia se evalúa mediante los procesos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, directrices impartidas a la Dirección de Talento Humano y a cada Secretaría sectorial. El personal de Libre Nombramiento y Remoción, se evalúa mediante los Formatos Acuerdos de Gestión establecidos en cada vigencia y el personal de Carrera Administrativa, mediante la plataforma SEDEL de la Comisión Nacional de Servicio Civil. Se informa a la coordinadora del empalme, Johana Quejada, que en el caso específico de Carrera Administrativa, la clave de la plataforma SEDEL la otorga la Dirección de Talento Humano a cada Secretario de Despacho.

Por otro lado, también se informa que la gestión documental cuenta con el proceso de radicado de consecutivo de Oficios y Circulares virtual, desarrollado por Secretaría TIC's. el cual realizó capacitación y asignación de clave a personal de apoyo (contratista) y que finalizan contrato de prestación de servicio a fecha del 20 de Diciembre 2019. Por ende, se solicitará la capacitación y asignación de clave a personal de planta que seleccione la Secretaria de Familia en esta vigencia.

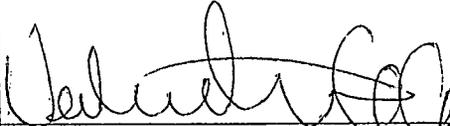
	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-52</b>
	<b>Acta de Reunión de Empalme</b>	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		<b>Página 4 de 4</b>

**3: CONCLUSIONES**

1. Elaboración del Acta de Reunión Empalme.
2. Solicitar a Secretaria de Familia, la designación de personal de planta que recibirá capacitación y asignación de clave para el manejo de consecutivos virtual de oficios y circulares.

**4: FORMALIZACION**

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de descrito en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales en la materia objeto de la reunión.

 <b>VALENTINA GALLEGO GARCÍA</b> C.C No. 1094929512	 <b>JOHANA QUEJADA TORRES</b> C.C No. 41950091
---	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Martha Elena Giraldo Ramírez	José Ignacio Rojas Sepúlveda	José Ignacio Rojas Sepúlveda
Cargo: Directora Técnica	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho