
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 1 de 3

DATOS GENERALES			
Acta de reunión No. 7			
Fecha de reunión:	26 de septiembre de 2019	Sitio de reunión:	Sala de Juntas Ministra
Hora:	9:00 a.m.	Convoca:	Secretaria General
Tema:	Sistemas de Información - Art. 60 Acta Final de Negociación 2019		
Objetivo:	Revisión del Sistema de Información de Trámites y Servicios – Ventanilla Única.		

AGENDA DE REUNIÓN			
<p>Verificación de asistencia. Revisión de actividades pendientes. Por solicitud de las Organizaciones Sindicales, se incluye en la agenda la revisión del compromisos y cronograma en lo referente a las mejoras del SISINFO. Presentación por parte de las Organizaciones Sindicales de las Observaciones al Sistema de Trámites y Servicios. Varios</p>			

REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES		
Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Carta a Talento Humano solicitando el grupo especial de correspondencia.	Organizaciones Sindicales	21 de septiembre
Circular lineamientos de radicación de quejas	Subdirección de IVC	21 de septiembre
Mesa de trabajo IVC y RL	Subdirección de IVC	16 de octubre
Capacitación de los funcionarios	Subdirección de IVC	Junio 2020
Estudio de cambio de actividad económica	Carlos Garay	Junio 2020

DESARROLLO DE LA AGENDA
<p>1. Verificación de Asistencia</p> <p>Se realiza la verificación del quorum de los asistentes, para luego iniciar la reunión.</p>
<p>2. Manejo de USB</p> <p>Antes de iniciar la revisión de las actividades pendientes, las organizaciones sindicales manifiestan que el hecho de no permitir el acceso de las memorias USB a los equipos de cómputo, interfiere en las tareas propias y misionales de los funcionarios. Ante esta observación, el ingeniero Angelo Quintero indica que se tendrá en cuenta esta preocupación y solicita a los funcionarios que justifiquen la necesidad de habilitar el puerto a través de la herramienta Help People.</p> <p>Además, informa que se hará la capacitación a los funcionarios en el manejo del One Drive.</p>

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 2 de 3

3. Revisión de Actividades Pendientes

➤ **Solicitud de Organizaciones Sindicales para la creación de un grupo especial de correspondencia.**

Las organizaciones sindicales manifiestan que ya tienen la solicitud lista y la radicarán ante la Subdirección de Gestión del Talento Humano, en el transcurso del día.

➤ **Circular de lineamientos para la radicación de las quejas**

Se hace lectura del documento enviado por parte del Dr. Jairo Riaga a los Directores Territoriales. Se anexa memorando del 23 de septiembre que hará parte integral de esta acta.

➤ **Mesa de trabajo de IVC Y RL**

Con el fin articular el trabajo entre la Subdirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial y la Dirección de Riesgos Laborales se debe programar una mesa de trabajo, e informar los adelantos y compromisos derivados de esta.

Lo anterior, con el fin de que se definan los requerimientos para el intercambio de información de las sanciones impuestas en materia de riesgos laborales y las cobradas por el fondo de riesgos laborales.

➤ **Capacitación a los funcionarios**

Esta tarea se ejecutará una vez se realicen los ajustes en el sistema de Información de IVC (SISINFO) y estará a cargo de la Subdirección de Gestión Territorial aproximadamente para julio 2020.

4. Revisión de compromisos y cronograma SISINFO

Se establecen las siguientes etapas y cronograma:

ETAPA I


Preproducción 37 requerimientos de la armonización.

- ✓ Del 20 de noviembre al 5 de diciembre de 2019, se realizarán pruebas con los usuarios de la Dirección de IVC y GT.
- ✓ Del 6 al 16 de diciembre de 2019, se realizarán pruebas con los usuarios que se designen por parte de la Dirección Territorial Bogotá, para informarles los procesos de armonización.
- ✓ Del 17 al 30 de diciembre de 2019, se harán los ajustes necesarios y se generará la versión de preproducción final.

ETAPA II

Son cinco requerimientos solicitados por el comité de seguimiento a los sistemas de información.

- ✓ Dependen de la contratación en la vigencia 2020 del equipo de desarrolladores, el cual se encuentra conformado por 3 ingenieros de sistemas.
- ✓ Duración de 2 meses y 15 días

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL SIG FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 5.0
		Fecha: Septiembre 14 de 2018
		Página 3 de 3

NOTA: Se harán videos tutoriales de los cambios realizados en la etapa de armonización del Sistema de Información, los cuales serán entregados a las DT para la capacitación, con el fin de que sean utilizados en el periodo comprendido del 02 al 31 de enero de 2020.

ETAPA III

Un total de 13 requerimientos solicitadas por el comité de seguimiento.

- ✓ Requieren de lineamientos jurídicos o institucional para su desarrollo (vigencia 2020)
- ✓ Se envió solicitud al Dr. Jairo Riaga, Subdirector de Inspección, para que entregue los lineamientos, en la cual se le explicó el temario presentado por la comisión de seguimiento frente a las incidencias, las que se deben entregar a 31 de diciembre de 2019. El desarrollo las mismas se realizará durante la vigencia del 2020.

➤ **Gestiones Desarrolladas**

Se actualizaron los procesos de Averiguación Preliminar y Administrativo Sancionatorio.

5. Presentación por parte de las Organizaciones Sindicales de las Observaciones al Sistema de Trámites y Servicios.

Se indica por parte de las Organizaciones Sindicales que no traen una presentación sobre el Sistema de Trámites y Servicios, sin embargo, hacen las siguientes observaciones:

- a. Se observó que 47 funcionarios no tenían el perfil rol asignado en la plataforma de ventanilla única, impidiendo el manejo y el funcionamiento óptimo del sistema en las diferentes Direcciones Territoriales.
- b. Algunas solicitudes no están llegando al grupo de trabajo, quedando en la plataforma de trámites y servicios en "centrales DT", siendo necesario la verificación de los roles de asignador.
- c. Cuando se hace la solicitud por página web, el radicado resultante lo puede visualizar Gestión Documental y el asignador de ventanilla única. Automáticamente le queda asignado al primero que dé clic sobre la solicitud en el gestor documental y simultáneamente desaparece de la bandeja de trabajo de la otra persona que lo visualizaba. Lo correcto debe ser que lo visualice y lo tome únicamente el asignador de ventanilla única.

Las organizaciones sindicales realizarán un documento con lo que consideran se puede mejorar en la parte funcional del Sistema de Trámites y Servicios.

Se da por terminada siendo las 12:00 m.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución
Organizaciones sindicales presentan las observaciones a la administración sobre el sistema de trámites y servicios.	Organizaciones Sindicales	12 de octubre
La administración traerá propuestas de solución a las observaciones presentadas por las Organizaciones sindicales del Sistema de Trámites y Servicios.	Iván Pardo y Angelo Quintero	Próxima reunión (24 de octubre)



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Bogotá, D.C., septiembre 23 del 2019

	MINTRABAJO	No. Radicado	08SI201933100000018425
		Fecha	2019-09-24 02:07:47 pm
Remitente	Sede	CENTRALES DT	
	Depen	SUBDIRECCION DE INSPECCION	
Destinatario	DESPACHO DIRECCIÓN TERRITORIAL		
Anexos	0	Folios	1
C:OR08SI201933100000018425			

Al responder por favor citar este número de radicado

MEMORANDO

PARA DIRECTORES TERRITORIALES
DE: SUBDIRECTOR INSPECCIÓN
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA RADICACIÓN EN SISINFO

Apreciados directores,

En el seguimiento que se hace a la gestión de las Direcciones Territoriales, con base en el SISINFO, aparentemente hay un elevado número de querellas a las que no se les ha dado trámite, lo que ha generado serias alertas por una posible congestión.

Se ha detectado que en el sistema de información de control de querellas figuran radicados documentos que no corresponden a querellas, por esta razón, de manera comedida les invitamos a que se tomen las medidas pertinentes para que los encargados de actualizar la plataforma SISINFO se abstengan de ingresar solicitudes como:

- Derechos de petición.
- Solicitudes de trámites como acoso laboral.
- Respuestas a requerimientos de documentación.
- Solicitudes de conceptos.
- Copias de una queja ya radicada.
- Oficios de traslado de copias de querellas enviadas a otras entidades públicas
- Ampliaciones o alcances de la queja inicial.
- Todo otro documento diferente a una queja o querella.

Es necesario que los encargados de radicar las querellas e ingresarlas en el SISINFO tengan presente que según el SIG una querella es *“una petición verbal, escrita o vía correo electrónico, presentada por parte o tercero interesado ante la autoridad administrativa del trabajo con el fin de adelantar una actuación administrativa que permita verificar el cumplimiento de las normas laborales individuales, colectivas, del sistema de seguridad social en pensiones, riesgos laborales y demás sociales a su cargo”*.

Con Trabajo Decente el futuro es de



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co





El empleo
es de todos

Mintrabajo

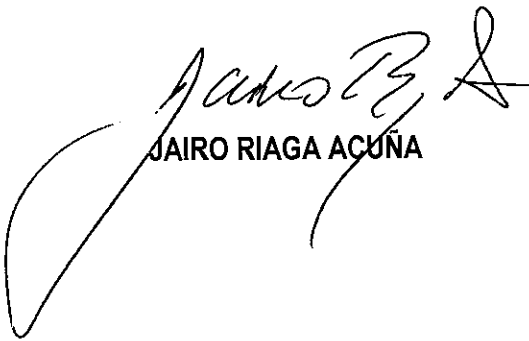
Dicho de otra forma, una querrela es un acto mediante el cual una persona da a conocer a una autoridad pública que una persona, natural o jurídica, posiblemente ha infringido la ley laboral y por ende debe responder por ello, con su patrimonio.

La querrela puede ser interpuesta por cualquier ciudadano que se considere afectado por la violación de la normatividad laboral. Mediante la querrela se busca la sanción del infractor mas no la restauración de los derechos que han sido vulnerados por otra persona o por una institución empleadora.

Una correcta clasificación de los documentos que se radican en el Ministerio permitirá que los procesos, procedimientos y trámites se adelanten de manera eficaz y eficiente generando satisfacción en nuestros usuarios y se optimizará el tiempo de nuestro valioso talento humano, a más de poder contar con datos confiables para la gestión, el seguimiento y toma de decisiones. Por lo anterior, les pedimos que den estricto cumplimiento a este lineamiento y consulten en caso que existan inquietudes.

En caso que en un mismo documento se presente una querrela y se hagan otro tipo de solicitudes se sugiere que se registre en el aplicativo de seguimiento a PQRSD, se envíe copia de la petición al área competente y adicionalmente se haga la radicación correspondiente en el SISINFO para que se dé trámite a lo pertinente mediante una averiguación preliminar o un procedimiento administrativo sancionatorio, según sea el caso.

Cordialmente,



JAIRO RIAGA ACUÑA

Con Trabajo Decente el futuro es de



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa

Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial

Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita

018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

