	PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 6.0
		Fecha: Julio 23 de 2020
		Página 1 de 26

1. DATOS GENERALES

Acta de reunión No. 3

Fecha de reunión:	26/10/2022	Sitio de reunión:	Presencial
Hora:	4:00 a.m.	Convoca:	Secretaria General
Tema:	Presentación de avances y aprobación de solicitudes en el marco del MIPG		
Objetivo:	3ra sesión 2022 Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño		

2. PARTICIPANTES¹

Asistente	Cargo
Dr. Guillermo Andrés Rojas Forero	Secretario General. Presidente del Comité
Erika Esperanza Gutiérrez	Delegada del Viceministerio de Empleo y Pensiones
Maria Erisinda Torres Sabogal	Delegada del Viceministerio de Relaciones Laborales
Javier Mauricio Gómez Mantilla	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Secretario Técnico del Comité
Ivan Hernando Pardo Florez	Jefe Oficina TIC
Javier Augusto Medina Parra	Subdirectora Administrativa y Financiera
Viammey Aleyda Vargas	Subdirector (e) de Gestión del Talento humano
Invitados	
Luz Marina Hernández Acosta	Representante OCI – Invitada Permanente
Diana Rocio Castilblanco	Coordinadora Grupo de Administración Documental
Daily Dinorak Perea	Coordinadora Grupo Interno de Capacitación Bienestar Laboral, Social y Estímulos
Henry Samir Gomez	Coordinador Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes
Katherine Munévar	Contratista del Grupo de Recursos Físicos, Gestión y Administración de Bienes y Servicios-Equipo de Gestión Ambiental.

3. AGENDA DE REUNIÓN

Verificado el quórum

1. Presentación de la Tabla de Valoración Documental de Prosocial
2. Seguimiento Plan de Gestión Ambiental
3. Seguimiento Política de Integridad
4. Seguimiento a la política de Administración de Riesgos en lo referente a los riesgos de Gestión

4. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES


Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución

5. DESARROLLO DE LA AGENDA

La Oficina Asesora de Planeación como secretaria técnica del comité, saluda a los asistentes e inicia con la verifica el quórum:

- La Secretaria General del Ministerio – Dr. Guillermo Andrés Rojas Forero
- Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección o su delegada – Maria Erisinda Torres (presente)
- Viceministro de Empleo y Pensiones o su delegado – Erika Esperanza Gutiérrez (presente)

¹ **NOTA:** Esta acta deberá ir acompañada del listado de asistencia a reunión original y con las respectivas firmas de los participantes. En caso de tratarse de reuniones no presenciales no se requiere listado de asistencia.

	PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 6.0
		Fecha: Julio 23 de 2020
		Página 2 de 26

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – Javier Mauricio Gómez Mantilla (presente)
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC – Ivan Pardo (presente)
- La Subdirectora Administrativa y Financiera – Javier Augusto Medina Parra (presente)
- El Subdirector de Gestión del Talento Humano (E) – Viammey Aleyda Vargas (presente)

Invitada permanente:

- La Jefe de la Oficina de Control Interno – En representación de la OCI se presenta la funcionaria Luz Marina Hernández Acosta (presente),

Verificado el quórum se presenta la agenda del día la cual es aceptada por los miembros e inicia su presentación.

Subdirección Administrativa y Financiera

1. Presentación de la Tabla de Valoración Documental de Prosocial

Diana Castiblanco, inicia la presentación del tema relacionando los antecedentes:

¿Que era Prosocial?

Era la Promotora de Vacaciones y Recreación Social del sector público; contaba con centros vacaciones y recreativos por todo el país.

Se decreta su liquidación mediante el Decreto 1 de 2001.

Mediante la Ley 1444 de 2011, Se escinden los Ministerios, entre estos el de Protección Social, creando nuevamente el Ministerio de Salud y el de Trabajo. En dicha escisión, se define que el Ministerio del Trabajo, será el custodio del fondo de Prosocial en Liquidación.


¿Qué es una Tabla de Valoración Documental (TVD)?

Las TVD recoge la historia institucional y está compuesta por un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, la documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Esta tabla solo se realiza una vez, se espera evaluar archivos desde 1974 hasta 2001, determinando que se elimina y que conservamos.

Se pregunta si se cuenta con bienes, por lo que la SAF aclara que ya no existe, ya que el predio ahora corresponde a una avenida. Frente al tema de contratos se aclara que el último contrato fue en 1998 y ya perdieron los valores administrativos y legales. Por otro lado, se aclara que se mantendrá el archivo de historias laborales ya que este cuenta con un periodo de conservación de 80 años.

Viammey Vargas pregunta si hay documentos de pago de nómina, Subdirección Administrativa contesta que lo que se conserva es la liquidación. Por lo que se pregunta y como se soporta una solicitud, Diana Castiblanco contesta con el acta de entrega de Prosocial que fue inventariada.

Erika Gutiérrez pregunta y que sucede con los procesos jurídicos, cerró con el acta de liquidación y corren 5 años?

	PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 6.0
		Fecha: Julio 23 de 2020
		Página 3 de 26

Estos documentos quedan en el expediente de la liquidación, el cual no forma parte de la Tabla de Valoración Documental presentada, por lo que estos se conservan.

¿Elementos de la TVD?

1. Historia Institucional
2. Estructuras orgánico-funcionales (organigramas)
3. Cuadros de Clasificación Documental por periodo
4. Inventarios documentales por periodo
5. Tabla de valoración con la justificación del destino final de los documentos

PROCEDIMIENTO DE APROBACION, CONVALIDACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

- ✓ Presentación y aprobación (Acta) de la TVD al Comité de Gestión Gerencia y Desempeño de la entidad, para aprobación (Resolución 1912 de 2018)
- ✓ Resolución Ministerio que aprueba y adopta la TVD.
- ✓ Radicación ante el Archivo General de la Nación –AGN- de la Tabla de Valoración Documental con todos los soportes.
- ✓ Sustentación de la TVD ante el Comité de Valoración Documental del AGN.
- ✓ Acto administrativo de convalidación emitido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Publicación en la página web de la entidad de todos los soportes de la Tabla de Valoración Documental convalidada.
- ✓ Aplicación de la Tabla de Valoración Documental al interior de la entidad.

Diana Castiblanco aclara, que el procedimiento indica que se aprueba la TVD y se envía al AGN, luego se sustenta y se pueden presentar observaciones, que una vez resultas se da viabilidad por la entidad, determinando que se conserva y que se elimina.

Para el comité se debe adelantar el procedimiento para generar la eliminación, se hace la revisión de cada una de las cajas y se firma contra el inventario por cada expediente, para posteriormente se generar las actas de eliminación

FONDO ACUMULADO DEL ARCHIVO INACTIVO DE PROSOCIAL LIQUIDADA


Metros Lineales: 740 totales

Metros lineales luego de aprobación y aplicación: 40 metros (historias laborales, resoluciones y actas).

Valor actual de la custodia de los 740mts: \$4 millones (ahorro mensual, 5% aprox.)

Series Documentales de la TVD:

- Historias Laborales
- Actas
- Resoluciones
- Procesos jurídicos
- Historias de bienes muebles

	PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN	Código: CMC-F-05
		Versión: 6.0
		Fecha: Julio 23 de 2020
		Página 4 de 26

- Contratos
- Acuerdos
- Contratos
- Soportes contables

Se eliminarán 740 metros lineales quedando 4 metros lineales de archivo entre (Hojas de vida, actas, resoluciones)

El archivo General de la Nación cuenta con 30 días hábiles para dar respuesta y se esperaría implementarlo, en el primer trimestre 2023

Realizada la presentación por el área técnica, se pone a consideración de los miembros del Comité la aprobación de la Tabla de Valoración Documental – TVD del archivo de PROSOCIAL liquidada integrada por (i) Historia Institución (ii) Estructuras orgánico-funcionales (organigramas), (iii) Cuadros de Clasificación Documental por periodo, (iv) Inventarios documentales por periodo, (v) Inventarios documentales por periodo y (vi) Tabla de valoración con la justificación del destino final de los documentos, obteniendo la siguiente votación:

- Viceministro de Empleo y Pensiones o su delegado – (se aprueba)
- Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección o su delegada – (se aprueba)
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación – (se aprueba)
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC Ivan Pardo - (se aprueba)
- La Subdirectora Administrativa y Financiera – (se aprueba)
- El Subdirector de Gestión del Talento Humano (E) – (se aprueba)

Teniendo en cuenta la votación se aprueba la Tabla de Valoración Documental del archivo de Prosocial Liquidada integrada por (i) Historia Institución (ii) Estructuras orgánico-funcionales (organigramas), (iii) Cuadros de Clasificación Documental por periodo, (iv) Inventarios documentales por periodo, (v) Inventarios documentales por periodo y (vi) Tabla de valoración con la justificación del destino final de los documentos

2. Seguimiento a la Política de Integridad

Socialización de los valores Código de Integridad

Dando cumplimiento a la “Guía de Implementación Evaluación de la Apropiación Código de Integridad del Ministerio del Trabajo”, durante la vigencia 2022 se vienen realizando una serie de videos de cada valor, los cuales son protagonizados por diferentes servidores y dentro de este se explica el significado de cada valor y los comportamientos asociados. A la fecha se han socializado los valores de: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia.

De forma adicional se adelantó una medición sobre la percepción de los valores del código, la cual está siendo tabulada y se entregaran los resultados la segunda semana de noviembre, esto para dar cumplimiento a las acciones de mejora propuestas por OCI

Por otro lado, durante la vigencia 2022 se vienen Adelantando una campaña para que la totalidad de funcionarios y contratistas e la entidad, realicen este curso, en la imagen se observa el avance a hasta el último reporte del DAFP 31 de Agosto, nuevo reporte será con corte a 31 de Octubre



El empleo
es de todos

Mintrabajo

PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código: CMC-F-05

Versión: 6.0

Fecha: Julio 23 de 2020

Página 5 de 26

También todos los meses se comparte a los funcionarios que ingresan a la entidad correo con invitación a realizar el curso y cartilla del código de integridad para que la conozcan y profundicen sus valores.

CURSO DE INTEGRIDAD		%
TOTAL FUNCIONARIOS + CONTRATISTAS	2356	100%
TOTAL INSCRITOS	1807	77%
APROBADOS	1751	74%
EN PROCESO	56	2%
SIN INICIAR CURSO	549	23%

Para mejorar estos indicadores, se espera generar una circular con contractual para que los contratistas con el primer informe deban cumplir con la realización del curso. Ya que se ha evidenciado que hay desconocimiento de lo público.

3. Seguimiento a la Política de Gestión Ambiental

Katherin Munevar funcionaria de la SAF inicia su presentación recordando que este comité aprobó la política ambiental con sus objetivos e impactos ambientales.

RESULTADOS DE CONTROLES DE RIESGOS DE GESTIÓN AMBIENTAL- I CUATRIMESTRE 2022

87% de cumplimiento a nivel nacional

- Las Direcciones Territoriales Vaupés, Cauca, Casanare y Guaviare no cumplieron con el reporte de los controles.
- La DT Vichada realizó el reporte posterior a las fechas que se definieron como plazo
- Las DT Cundinamarca, Chocó y Cesar no realizaron los reportes completos.

Se resalta que estos controles están asociados al consumo de agua, papel y manejo de residuos.

RESULTADOS DE CONTROLES DE RIESGOS DE GESTIÓN AMBIENTAL- II CUATRIMESTRE 2022

92% de cumplimiento a nivel nacional

Para las DT Caldas, Casanare, Guaviare, Vaupés y Vichada que han presentado incumplimientos se les abrirá acción de mejora, en coordinación con la Oficina de Planeación.

Se aclara que en las DT aunque se cuente con un enlace ambiental este no cuenta con una dedicación específica en estas actividades.

CELEBRACIÓN DE LA I SEMANA AMBIENTAL del 01 al 4 de Noviembre del 2022

Objetivo: Promover las buenas prácticas ambientales y fortalecer la cultura ambiental en los servidores públicos del Ministerio del Trabajo, en el Nivel Central, Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, a través de actividades lúdicas y espacios de aprendizaje.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO
CONTINUO
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

Código: CMC-F-05

Versión: 6.0

Fecha: Julio 23 de 2020

Página 6 de 26

TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES SUGERIDAS A LAS DT

TEMÁTICAS	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN
RECICLAJE Y SEPARACIÓN DE RESIDUOS: Manejo adecuado de residuos, uso de puntos ecológicos, separación de residuos, reciclaje.	-Concursos entre servidores preguntándoles e indicándoles cómo depositar adecuadamente los residuos en los puntos ecológicos - Charlas de autoridades o entidades ambientales sobre separación de residuos y reciclaje -Recolección de residuos aprovechables y entrega a organizaciones de reciclaje (RECICLATÓN)
AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA, ENERGÍA Y PAPEL: apagar el computador y luces antes de salir de las oficinas, imprimir únicamente los documentos necesarios, imprimir a doble cara, reutilizar el papel.	-Charlas lúdicas de autoridades o entidades ambientales sobre ahorro del agua, energía y papel. -Obras de teatro, coplas, canciones, poemas, entre otras representaciones artísticas para sensibilizar sobre las buenas prácticas ambientales
CUIDADO DE LAS PLANTAS Y ARBOLES	-Taller de Entidades Ambientales sobre agricultura urbana, siembra de plantas, entre otros. -Salidas ecológicas a parques naturales, jardines botánicos y demás espacios verdes en coordinación con Entidades Ambientales. -Charlas lúdicas de autoridades o entidades ambientales sobre beneficios de los árboles, cuidados de las plantas.
CAMPAÑA DEL VASO PERSONAL: continuar con la sensibilización a funcionarios, contratistas y personal de servicios generales sobre el uso del vaso personal en puestos de trabajo y salas de reuniones.	-Charlas lúdicas de autoridades o entidades ambientales sobre los daños ambientales por los plásticos de un solo uso o desechables. -Obras de teatro, coplas, canciones, poemas, entre otras representaciones artísticas para sensibilizar sobre esta campaña. -Concurso entre los servidores públicos para promover el uso del vaso personal.

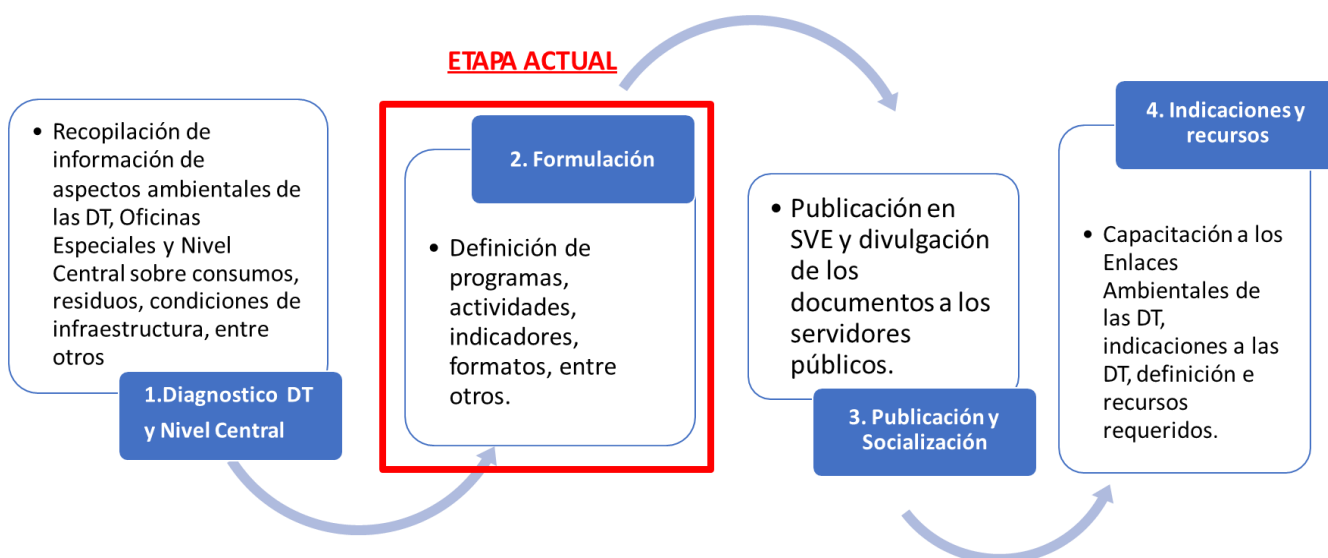
Se pregunta si todas las DT cuenta con los puntos ecológicos a lo que se contesta que Nivel Central, Bogota y Cundinamarca si, pero SAF realizará la compra de lo faltante. Es de resaltar que los puntos ecológicos son por reglamento legal.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN EL NIVEL CENTRAL

ACTIVIDAD	ENTIDAD QUE ACOMPAÑA	FECHA
SENSIBILIZACIONES EN USO EFICIENTE Y AHORRO DE AGUA - ENERGÍA - PAPEL	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	10/11/2022
SENSIBILIZACIONES EN MANEJO ADECUADO DE PUNTOS ECOLOGICOS	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	1/11/2022
PRESENTACION MUSICAL -MOVILIDAD SOSTENIBLE	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1/11/2022
FERIA DE NEGOCIOS VERDES	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	9/11/2022
TALLER DE SIEMBRA PLANTAS MEDICINALES	JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	3/11/2022
YOGA ENCUENTRO CON LA NATURALEZA	JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS	3/11/2022
CONCURSO DE RECICLATON (Contenedores)	EQUIPO AMBIENTAL MINTRABAJO	1/11/2022

OTROS AVANCES

FORMULACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS



De acuerdo con los impactos ambientales generados por las actividades contratadas por el Ministerio del Trabajo, se han definido las obligaciones contractuales ambientales para los diferentes tipos de contrato, los cuales fueron remitidos al Grupo de Gestión Contractual a través de memorando para su apoyo en su inclusión desde la etapa precontractual y se garantice su cumplimiento durante las actividades de supervisión y liquidación.

- ❖ Consumo de energía
- ❖ Generación de residuos especiales y/o peligrosos
- ❖ Consumo de papel
- ❖ Promoción de buenas prácticas ambientales
- ❖ Consumo de agua
- ❖ Generación de recursos ordinarios

4. Seguimiento a la política de Administración de Riesgos en lo referente a los Riesgos de Gestión

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación inicia la presentación manifestando que desde el rol como segunda línea de defensa a la cual pertenece esa Oficina, se debe asegurar que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª línea de defensa sean apropiados y funcionen correctamente. Además, supervisar la eficacia e implementación de las prácticas de gestión de riesgo. Ejercicio que implica tener una implementación de actividades de control específicas que permitan adelantar estos procesos de seguimiento y verificación con un enfoque basado en riesgos.



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO
CONTINUO
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

Código: CMC-F-05

Versión: 6.0

Fecha: Julio 23 de 2020

Página 8 de 26

A la fecha la entidad cuenta con un total de 55 riesgos, los cuales se han monitoreado de acuerdo con la periodicidad establecida y se encuentran distribuidos así:

1 Imagen organizacional	5 Financieros	3 Corrupción/Trámites
1 Gerencial	15 operativos	3 Seguridad de la información
2 Estratégicos	13 corrupción	5 Ambientales
4 Cumplimiento	3 Corrupción/Conflicto Interés	

El seguimiento de los riesgos de gestión está a cargo de OAP, los de corrupción a cargo de OCI, los de seguridad de la información a cargo de TIC y los ambientales a cargo de SAF- Bienes y servicios.

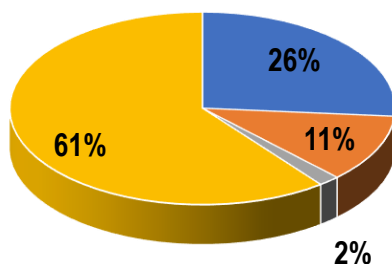
SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN

De los 28 riesgos que integran el plan de mitigación de gestión, se revisaron todas las tareas que se encontraban a cargo de los procesos del nivel central, así como, los controles que les aplicaban a las direcciones territoriales.

Los criterios de revisión fueron si el control se encontraba debidamente aplicado, documentado y con su evidencia correspondiente. Como resultado de la revisión se obtienen los siguientes resultados. Encontrando lo siguiente:

Nivel Central

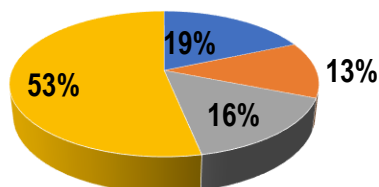
De los controles que les aplican a los procesos del nivel central, se observó que 26% aplicó el control de manera adecuada, el 11% no se documentó la tarea o lo documentado no corresponde a lo solicitado en el control, el 2% no ejecutó el control en el periodo, y el 61% lo que ejecutó el control de manera parcial.



Erika Gutiérrez manifiesta que es necesario fortalecer la asistencia técnica por parte de la Oficina Asesora de Planeación en materia de riesgos, ya que algunas veces no es claro cual es la evidencia que se debe reportar. Debería implementarse una estrategia diferencial para Nivel Central y DT así como generar la misma in situ.

Direcciones Territoriales

De los controles que les aplican a las direcciones territoriales, que son un total de 216 tareas se observó que 19% aplicó el control de manera adecuada, el 13% no se documentó la tarea o lo documentado no corresponde a lo solicitado en el control, el 16% no ejecutó el control en el periodo, y el 53% lo que ejecutó el control de manera parcial.



Maria Erisinda Torres solicita se identifique cuál es la falencia, desconocimiento, términos que no corresponden, temas inconsistentes, falta de acompañamiento de tecnologías. Viammey Vargas opina que esto es un tema de sensibilización de los jefes y de los gestores, ya que en su caso ha contado con todo el acompañamiento desde la OAP.

Luz Marina Hernández de la OCI manifiesta que lo que se evidencia en las revisiones es que no se es consistente entre lo que se pide y lo que se hace. Adicionalmente no es claro cómo se quiere aplicar el control que se establece, por lo que considera se realice un apoyo técnico para la definición y articulación de conceptos.

Conclusiones

- El plan de mitigación de riesgos cerró en el mes de agosto con un cumplimiento del 89.76%, teniendo un incremento del 9,83% respecto del cuatrimestre anterior.
- Tan solo el 22% de los controles, son apropiados y funcionan correctamente. El 78% de los controles no fueron documentados de manera correcta o parcial, o no se ejecutó el control, no se puede determinar si son apropiados y adecuados.
- Los líderes de proceso deben hacer una revisión sobre los riesgos y controles que tienen establecidos, con el fin de determinar si es necesario actualizar, eliminar o crear nuevos controles que puedan contribuir al logro de los objetivos propuestos y evitar la materialización de los riesgos o cualquier situación que pueda limitar la gestión de la entidad.
- Los procesos que tienen controles aplicables a las direcciones territoriales, se hace necesario analizar la documentación por parte de ellos, con el fin de establecer si los controles son los correctos o se requiere actualizarlos de acuerdo con las actividades que desempeñan.
- Para el caso de las revisiones y aprobaciones de las tareas por parte de los responsables de esos roles, se hace necesario que esa revisión se haga de manera detallada. Lo anterior, debido que las tareas, aunque se encuentran aprobadas, el porcentaje de controles efectivos es muy bajo y lo documentado no corresponde con lo que solicitan en la actividad

Acciones adelantadas

- Socialización de las observaciones con los procesos del nivel central y a las direcciones territoriales.
- Suscripción de 3 acciones correctivas con las direcciones territoriales que no han dado cumplimiento a la documentación de los controles del primer y/o segundo cuatrimestre. (Vichada, Vaupés y Chocó)



**PROCESO CALIDAD Y MEJORAMIENTO
CONTINUO
FORMATO ACTA DE REUNIÓN**

Código: CMC-F-05

Versión: 6.0

Fecha: Julio 23 de 2020

Página 10 de 26

5. Propositiones y varios

Ley de Transparencia

Se creo un grupo de Transparencia en la Oficina de Control Interno Disciplinario, esta oficina es la encargada de realizar seguimiento al cumplimiento de la Ley y de la reestructuración de estos temas. Por lo que, cambia la estructura del Ministerio la OCID deberá depender del Despacho de la Ministra, en segunda instancia la Oficina Asesora Jurídica y Secretaria General.

Ley de transparencia – Talento Humano Corrupción y transparencia

Transparencia: Mostrar información al ciudadano (participación ciudadana, atención al ciudadano, rendición de cuentas, racionalización de trámites), con seguimiento de la Procuraduría Delegada para la Transparencia y el responsable de las tareas Oficina de Relación Estado – ciudadano

Medición: Ley de Transparencia ejercicio a 30 de septiembre resultado de 96/100, en cualquier momento se puede identificar, si no actualizan la información.

Política de Gobierno Digital

El ingeniero Ivan Pardo informa que en materia de Gobierno Digital desde el Ministerio se viene trabajando en:

Sellos de Excelencia

Trámites y servicios

Datos abiertos

Ejercicios de participación

El Ministerio ha obtenido 42 certificaciones y ocupa en No. 3 en las entidades del orden nacional

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

Actividad	Responsable	Fecha de Ejecución

Se cierra la sesión a las 6:30 p.m.