



METODOLOGIA
DEL EQUIPO DE
ENLACE DE LA
UNIDAD DE

APOYO A LA GESTIÓN



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

METODOLOGIA DEL EQUIPO DE ENLACE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION

Maurice Armitage Cadavid
Alcalde de Santiago de Cali

Esaúd Urrutia Noël
Secretario Bienestar Social

Ana Carolina Quijano Valencia
Subsecretaria de Equidad de Género

Katherine Eslava Rivera
Direccionamiento académico y consolidación del documento

Queda prohibida su reproducción, salvo excepción prevista en la Ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra, sin contar con la autorización del titular.

Primera Edición, 2018
ISBN, en trámite.
Santiago de Cali



Contenido

Presentación	6
Problema	6
Antecedentes	6
Marco normativo	10
Objetivo general	19
Objetivos específicos	19
Enfoques	19
Población objetivo	21
Ruta de actuación	21
Insumos claves del equipo	27
Recurso humano	28
Bibliografía	29



METODOLOGIA DEL EQUIPO DE ENLACE DE LA UNIDAD DE **APOYO A LA GESTIÓN**

Ana Carolina Quijano Valencia
Subsecretaria de Equidad de Género

Equipo Realizador:
Luz Dary Gomez Hoyos
Harold Cogollo
Julio Castellanos
Steven Restrepo
Maira Epe
Freddy Sanchez
Martha Choco
Erika Rios

Elaboración del documento:
Daniel girón castellanos
Katherine Eslava Rivera





Presentación

El siguiente documento presenta la metodología del equipo Enlace de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Subsecretaría de Equidad de Género de la Secretaría de Bienestar Social, de la Alcaldía de Santiago de Cali. Su estructura busca desarrollar las líneas de acción del equipo, como responsable de los componentes administrativo, jurídico, financiero y operativo de la Subsecretaría.

De manera inicial, se expone una identificación de la problemática alrededor de la gestión en lo público, antecedentes del proceso de la mano de la reforma administrativa que se realizó en el municipio en el año 2016, aprobada mediante el Decreto 516 que creó las unidades de apoyo a la gestión para cada Secretaría, al igual que la normatividad asociada al tema. El documento se encuentra en estado de maduración, en tanto la experiencia de Apoyo a la Gestión cuenta con doce meses de implementación.

En los aspectos conceptuales, es importante resaltar la incorporación del enfoque de gestión por proceso, que es el utilizado por la administración municipal en el tema.

Problema

El problema de la gestión ha sido un tema central de la teoría social y de la administración. En la primera como la dinámica de coordinación-integración de acciones en una lógica de racionalización (Weber, 1977 y Moore, 2005), lo cual ha implicado históricamente procesos de tecnificación, especialización, diferenciación social (Durkheim, 2001), no menos que la emergencia de tecnologías del poder dirigidas al gobierno de los otros y su disciplinamiento (Foucault, 2005 e Inda, 2011). En la segunda, en tanto problema de la burocratización, la eficacia y eficiencia en la utilización de recursos y en el cumplimiento de resultados, al igual que en la provisión de servicios y producción de bienes (Chica, 2011).

En el contexto nacional, la gestión o administración se ha visto enfrentada a diversas discusiones que exigen su modernización, de manera que pueda superarse el paradigma burocrático y se tienda a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos, incorporando herramientas tradicionalmente asociadas a la gestión privada (Chica, 2011). Estas discusiones, específicamente en lo público, se han visto agudizadas por la percepción del Estado como inoperante por parte de la población que exige su actuar, con lentitud en las acciones y multiplicidad de pasos.

En el contexto local del anterior Eje mujer de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar social, esta problemática se tradujo en la dificultad persistente de “sobrecarga de acciones administrativas-logísticas en agentes” (Girón et al, 2016:113), relacionado también con la ausencia de figuras de gestión que garanticen condiciones logísticas, descarguen estas actividades e integren y estructuren las acciones adelantadas (Girón et al, 2016). La principal consecuencia de esta problemática ha sido la insuficiencia de recursos (de diverso tipo) o su consecución inoportuna (Girón et al, 2015), comprometiendo la eficacia y eficiencia de las estrategias de intervención.

Tal como ha sido identificado por la teoría social y administrativa, las debilidades en estos procesos de coordinación-integración de acciones, de distribución y por lo tanto diferenciación de actividades técnicas de intervención y logísticas de gestión, termina por comprometer la ejecución con criterios racionales (en sentido weberiano) de

diversos recursos, de manera que la continuidad de acciones y la constitución misma de experiencia en la dependencia se ve reducida.

La implementación de procesos de este tipo, redundaría en:

- Eliminación de los procedimientos burocráticos. Reducción de trámites en los pasos y operaciones organizacionales.
- Mayor dirección y eliminar las formas de trabajo sin propósitos claros.
- Delegar autoridad y responsabilidad.
- Elaborar presupuestos basados en resultados (Chica, 2011).

Por esto, y con el propósito de dar cumplimiento a diversas directrices y normatividades asociadas a la gestión en la Alcaldía de Santiago de Cali, se hace necesario implementar un equipo de Enlace de Apoyo a la Gestión en la Subsecretaría de Equidad de Género, que permita superar las dificultades identificadas en los períodos previos de implementación de proyectos y estrategias de intervención social asociados a su ausencia o debilidad (Girón et al, 2015 y 2016).

Antecedentes

La organización de la función administrativa, determinada en la Ley 489 de 1998, considera como principios en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Así mismo establece entre las políticas de desarrollo administrativo, la racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo, el ajuste a la organización interna de las entidades relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias o con la supresión, fusión o creación de unidades administrativas, al igual que la simplificación de los procedimientos identificados, y el desarrollo de estrategias orientadas a garantizar el carácter operativo de la descentralización administrativa y la participación ciudadana.

En la misma línea, a nivel país el Decreto No. 2482 de 2012, refiere los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa; entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos. El decreto identificó la necesidad de actualizar las políticas de desarrollo administrativo, enfocándolas en el quehacer misional y en la parte administrativa y de apoyo y determinó adoptar el modelo integrado de Planeación y gestión.

A su vez este decreto definió las Políticas de Desarrollo Administrativo como el conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de Gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.

En este sentido, el artículo 3 de dicho decreto, estableció las Políticas de Desarrollo Administrativo articulando, entre otros, los aspectos que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

a) Gestión misional y de Gobierno. Orientada al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Entre los



puntos definidos, incluye para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, los indicadores y metas de Gobierno que se registran en el sistema de seguimiento a metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano. Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de capacitación, el plan de bienestar e Incentivos, los temas relacionados con clima organizacional y el plan anual de vacantes.

d) Eficiencia administrativa. Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

e) Gestión financiera. Orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto. Incluye, entre otros, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a proyectos de inversión y el plan anual de adquisiciones.

Por su parte la Administración de Santiago de Cali, adelantó el proceso de Reforma Administrativa en el año 2016, mediante Decreto Extraordinario 516 de 2016, en este proceso se identificó la necesidad de fortalecer las estructuras de apoyo a los procesos misionales de la ciudad, las mismas se encontraban fragmentadas en áreas aisladas ocasionando lentitud en los procesos, se evidenció además la necesidad de revisión de las formas de coordinación interinstitucional efectiva entre los diferentes niveles de gobierno, la administración apostó por una modernización que permitiera el trabajo por temas estratégicos con criterios comunes a la estrategia Nacional de Gobierno(DNP,2017):

Eficiencia en la gestión de los recursos públicos: A partir de la asignación equilibrada de los recursos públicos, contando con priorización de criterios técnicos, logrando una toma de decisiones de gasto con criterios de productividad y eficiencia.

Iniciativas de rediseño organizacional en entidades del Estado: La innovación gubernamental requiere una nueva forma de organización de las entidades del Estado rediseñando ciertas instituciones con criterios modernos de gestión, buscando que la Alcaldía pueda proporcionar el mayor y mejor servicio a la ciudadanía y la provisión

eficiente de bienes públicos, con estructuras innovadoras y criterios de calidad, fortaleciendo la relación con la sociedad, permitiendo sistematizar casos exitosos y generar lecciones aprendidas para otras entidades públicas.

Políticas de eficiencia como anti-trámites internos y servicios compartidos:

concentradas en esfuerzos para racionalizar y simplificar procesos, procedimientos, trámites y servicios. Estos esfuerzos utilizan tecnologías de información y comunicaciones para iniciativas como la reducción de trámites internos y la gestión documental. También se toman medidas para optimizar recursos e integrar tecnologías, procesos y personas teniendo en cuenta el mejoramiento continuo estandarizando y mejorando procesos.

Gestión pública orientada a resultados: Busca generar capacidad en las organizaciones, para que logren los resultados establecidos en los planes de gobierno, mediante la creación de valor público (Clad-BID, 2007). Los objetivos específicos son: 1) ofrecer a los responsables de la administración pública información para la toma de decisiones relacionadas con la optimización del proceso de creación de valor público a fin de alcanzar el resultado esperado de la acción del Gobierno; 2) contribuir a mejorar la capacidad de los organismos públicos para que puedan rendir cuentas tanto a los organismos de control, al Congreso, como al Gobierno y a la ciudadanía; y 3) contribuir a la adecuada articulación de las diferentes fases del ciclo de política pública.

Considerando dichos principios, en el marco de la Reforma Administrativa se crean las Unidades de Apoyo a la Gestión, como encargadas de desarrollar los procesos administrativos, jurídicos y financieros. Desde la Subsecretaría se genera el equipo enlace de dicha unidad, para favorecer la eficiencia en el desarrollo de las intervenciones a cargo.

Entre las funciones que la reforma Administrativa otorgó a las Unidades de Apoyo a la Gestión se encuentran:

1. La asesoría jurídica.
2. La defensa judicial y extrajudicial.
3. La gestión del talento humano.
4. Los trámites y servicios administrativos.
5. La atención al ciudadano, sin perjuicio del deber que tiene cada servidor público de atender a la ciudadanía.
6. La rendición de cuentas.
7. Los sistemas de gestión y control integrados.
8. Los procesos y procedimientos.
9. La gestión documental.
10. La administración de los bienes muebles e inmuebles.
11. La adquisición de bienes y servicios.
12. La contratación de obra pública o su mantenimiento.
13. La supervisión e interventoría contractual.
14. La elaboración y administración del presupuesto.
15. La ordenación del gasto.
16. El manejo financiero, contable y presupuestal.
17. El manejo y administración de cajas menores.
18. La coordinación y seguimiento a requerimientos y peticiones de órganos de control.
19. La atención de visitas administrativas de órganos de control.
20. El cumplimiento y seguimiento a los compromisos y planes de mejoramiento

suscritos con órganos de control.

21. La adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.

22. La gestión del uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

23. La formulación, la implementación, el seguimiento y la evaluación del componente de cada organismo que corresponda a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, y demás instrumentos de planificación.

24. La formulación, la inscripción, el seguimiento, la ejecución y el control de los proyectos de inversión del organismo.

25. La producción de información estadística y geográfica.

26. La ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que le sean asignados al organismo.

27. La divulgación de los temas inherentes al organismo.

28. La atención de los medios de comunicación.

29. La planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el territorio.

Marco normativo

El marco normativo que sustenta las acciones del equipo enlace de la unidad de Apoyo a la gestión es el siguiente:

Referente normativo	Énfasis	Descripción
MANUAL DE CONTRATACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) VERSIÓN: 1 31 de julio de 2014	Análisis del sector económico	Consiste en el estudio detallado del sector al cual pertenece el proceso de contratación, mediante el cual se analiza en detalle los aspectos financieros, técnicos, ambientales, jurídicos, comerciales y organizacionales del sector que corresponda. De igual manera, realiza el análisis de riesgos.
MANUAL DE CONTRATACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) VERSIÓN: 1 31 de julio de 2016	Elaboración de estudios y documentos previos	En todas las modalidades de selección, se debe contar con un documento donde se plasme el análisis, los estudios, diseños, procedimientos, y toda la información que sustente el proceso de contratación en la Administración Central Municipal, conforme el nivel de exigencia aplicable a cada modalidad según el reglamento. Este documento soporta el proyecto de pliegos, los pliegos definitivos y el contrato. Son de público conocimiento, razón por la cual deben estar al alcance de toda la ciudadanía interesada en consultar el avance de un proceso de contratación.

<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN Y CONTROL (SGC, MECI y SISTEDA) VERSIÓN: 1 31 de julio de 2015</p>	<p>Estudio de las condiciones del mercado</p>	<p>Este estudio se realiza para todas las modalidades de selección de contratistas, donde se establece el presupuesto oficial de contratación planteado. En este estudio se refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar.</p>
<p>DECRETO 1082 DE 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL" 26 de Mayo de 2015 (Última actualización junio 15 de 2017)</p>	<p>Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales Sección 2 subsección 1: planeación. Artículo 2.2.1.1.2.1.1.</p>	<p>Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.</p>
<p>Ley 1150 de 2007, 16-jul-07</p>	<p>Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos "Artículo 8: de la publicación de proyectos de pliegos de condiciones, y estudios previos</p>	<p>Con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna. La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración. Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.</p>
<p>Decreto Nacional 2150 del 05/dic/1995</p>	<p>Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública. art. 32</p>	<p>Artículo 32°. VENTANILLAS ÚNICAS. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.</p>

<p>Constitución Política de Colombia, 1991</p>	<p>Artículos. 2, 23 y 209</p>	<p>Artículo 2°. Fines esenciales del Estado Artículo 23°. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Artículo 209°. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p>
<p>Ley 527 del 18/Ago./1999</p>	<p>Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. art. 5, 6, 7, 8 y 9</p>	<p>Artículo 5°. Reconocimiento jurídico de los mensajes de datos. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos. Artículo 6°. Escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. Artículo 7° (Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012). Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se puede entender como satisfecho dicho requerimiento. Artículo 8°. Original. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito puede quedar satisfecho con un mensaje de datos Artículo 9°. Integridad de un mensaje de datos.</p>
<p>Ley 594 del 14/jul/2000</p>	<p>Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. art 12 y 22</p>	<p>Artículo 12°. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Artículo 22°. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.</p>

<p>Ley 1712 de 06/mar/ 2014</p>	<p>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 11, 24, 25, 26.</p>	<p>Artículo 11°. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la información mínima obligatoria de manera proactiva.</p> <p>Artículo 24°. Del Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.</p> <p>Artículo 25°. Solicitud de acceso a la Información Pública. Es aquella que, de forma oral o escrita, incluida la vía electrónica, puede hacer cualquier persona para acceder a la información pública. Parágrafo. En ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.</p> <p>Artículo 26°. Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos.</p>
<p>Decreto Nacional 2573 de 12/dic/2014</p>	<p>"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones" Art. 4, 5</p>	<p>Artículo 4. Principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea. La Estrategia de Gobierno en Línea se desarrollará conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Artículo 5°. Componentes. Los fundamentos de la Estrategia serán desarrollados a través de 4 componentes que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea.</p>

<p>Ley1437 de enero 18 de 2011</p>	<p>Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. art. 4, 5, 6 ,7 y 9</p>	<p>Artículo 4°. Formas de iniciar las actuaciones administrativas. Las actuaciones administrativas podrán iniciarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés general. 2. Por quienes ejerciten el derecho de petición, en interés particular. 3. Por quienes obren en cumplimiento de una obligación o deber legal. 4. Por las autoridades, oficiosamente. <p>Artículo 5°. Derechos de las personas ante las autoridades. * Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.* Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto. * Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.</p> <p>Artículo 6°. Deberes de las personas.</p> <p>Artículo 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público.</p> <p>Artículo 9°. Prohibiciones.</p>
<p>Decreto Nacional1166 de 19/jul/2016</p>	<p>"Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".</p>	<p>Regula la presentación, radicación y constancia de aquellas presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz.</p>

Decreto Nacional 019
de 10/ene/2012

Por el cual se dictan
normas para suprimir
o reformar
regulaciones,
procedimientos y
trámites innecesarios
existentes en la
administración
pública. art. 12, 13, 36

ARTÍCULO 12. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS O RECLAMOS POR PARTE DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial, las cuales tendrán prelación en el turno sobre cualquier otra.

ARTICULO 13. ATENCIÓN ESPECIAL A INFANTES, MUJERES GESTANTES, PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, ADULTOS MAYORES Y VETERANOS DE LA FUERZA PÚBLICA Todas las entidades del Estado o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, establecerán mecanismos de atención preferencial a infantes, personas con algún tipo de discapacidad, mujeres gestantes, adulto mayor y veterano de la Fuerza Pública.

ARTICULO 36. PRESUNCIÓN DE VALIDEZ DE FIRMAS Las firmas de particulares impuestas en documentos privados, que deban obrar en trámites ante autoridades públicas no requerirán de autenticación. Dichas firmas se presumirán que son de la persona respecto de la cual se afirma corresponden. Tal presunción se desestimaré si la persona de la cual se dice pertenece la firma, la tacha de falsa, o si mediante métodos tecnológicos debidamente probados se determina la falsedad de la misma. Los documentos que implican transacción, desistimiento y, en general, disposición de derechos, deberán presentarse y aportarse a los procesos y trámites administrativos de acuerdo con las normas especiales aplicables. De la misma manera, se exceptúan los documentos relacionados con el sistema de seguridad social integral y los del magisterio"

<p>Decreto Nacional 1377 de 27/jun/2013</p>	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Artículo 4, 5, 6, 11 y 12</p>	<p>Artículo 4°. Recolección de los datos personales. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Artículo 5°. Autorización. El Responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.</p> <p>Artículo 6°. De la autorización para el Tratamiento de datos personales sensible.</p>
<p>Decreto Nacional 1494 de 13/jul/2015</p>	<p>"Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014" Art. 4</p>	<p>Artículo 4°. Corrijase el yerro contenido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014. El artículo 26 de la Ley 1712 de 2014 quedará así: "Artículo 26. Respuesta a solicitud de acceso a información. Es aquel acto escrito mediante el cual, de forma oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada, todo sujeto obligado responde materialmente a cualquier persona que presente una solicitud de acceso a información pública. Su respuesta se dará en los términos establecidos por el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011. La respuesta a la solicitud deberá ser gratuita o sujeta a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.</p>

Decreto Municipal 0654 de 06/jul/ 2011	Modifica el Decreto 0538 de octubre de 2008	Acoge como aplicativo de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
Decreto Nacional 0103 del 20/ene/2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Art. 14,16, 17,19, 22 y 52	<p>Artículo 14. Accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad. Los sujetos obligados deben cumplir con los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización de todos los espacios físicos destinados para la atención de solicitudes de información pública y/o divulgación de la misma, conforme a los lineamientos de la Norma Técnica Colombiana Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 1712 de 2014, en el acto de respuesta a solicitudes de acceso a información pública, los sujetos obligados deben aplicar las siguientes directrices: (1) El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico de acuerdo con la preferencia del solicitante. Cuando la solicitud realizada no especifique el medio de respuesta de preferencia el sujeto obligado podrá responder por el mismo medio de la solicitud. (2) El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y debe estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes o interesados en la información allí contenida. (3) El acto de respuesta debe ser oportuno respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o las normas que lo complementen o sustituyan.(4) El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante en caso de no hallarse conforme con la respuesta recibida. Artículo 22. Creación o producción de información pública. La solicitud de acceso a la información pública no implica el deber de los sujetos obligados de generar o producir información no disponible.</p>

<p>Decreto Nacional 0103 del 20/ene/2015</p>	<p>Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones Art. 14,16, 17,19, 22 y 52</p>	<p>En este caso, el sujeto obligado comunicará por escrito que la denegación de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder, y en el evento en que dicha información esté en poder o control de otro sujeto obligado, remitirá a este la solicitud de información. Artículo 52. Informes de solicitudes de acceso a información. De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deberán publicar los informes de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: (1) El número de solicitudes recibidas. (2) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. (3) El tiempo de respuesta a cada solicitud. (4) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. El informe sobre solicitudes de acceso a información estará a disposición del público en los términos establecidos en el artículo 4° del presente decreto.</p>
<p>Resolución Nacional 3564 de 31/12/2015</p>	<p>“Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, 2.1.1.2.2.2, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.”</p>	<p>Establece los lineamientos respecto de los estándares para publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos y condiciones de seguridad de los medios electrónicos, que se establecen en los artículos 2.1.1.2.1.1, 2.1.1.2.1.11, y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto N° 1081 de 2015.</p>

Objetivo general

Realizar el Enlace con el área de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar social en temas financieros, administrativos, contratación, jurídicos y planeación, favoreciendo el desarrollo del procedimiento de la Subsecretaría de Equidad de Género.

Objetivos específicos

- Realizar trámites, servicios administrativos y jurídicos para los equipos de la Subsecretaría de Equidad de Género.
- Desarrollar el apoyo financiero a los procesos contractuales de la Subsecretaría de Equidad de Género.
- Efectuar el apoyo en el área de planeación con respecto a los programas y proyectos de la Subsecretaría de Equidad de Género.
- Definir lineamientos operativos y de planeación para el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Equidad de Género.
- Brindar soporte logístico para la realización de actividades de la Subsecretaría de Equidad de Género.

Enfoques

De acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación (2016) el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basará en fortalecimiento de herramientas de gestión consolidadas en un sistema que permita el buen uso de los recursos y la capacidad del Estado para producir resultados en pro de los intereses de la ciudadanía. Estas deberán desarrollarse bajo un marco de modernización, reforma y coordinación interinstitucional.

Hablar de mejoramiento en la gestión, con resultados eficientes y eficaces requiere del compromiso conjunto de todos los y las servidoras públicas, así como del fortalecimiento de la organización con estructuras que brinden claridad sobre las competencias, responsabilidades. Son necesarias también acciones permanentes de monitoreo y seguimiento a la gestión pública.

En este sentido, el equipo Enlace de la Unidad de Apoyo a la Gestión retoma los enfoques que sustentan la gestión de la Administración, además de la Perspectiva de Género y enfoque de Derechos Humanos de las Mujeres que son estratégicos de la Subsecretaría de Equidad de Género, estos últimos se integran en las acciones del equipo a partir de la verificación de su inclusión en las fases de planeación, contratación y ejecución de procesos, al igual que en las acciones simbólicas referidas al entorno de funcionamiento de la Subsecretaría, entre otras. A continuación se presentan dichos enfoques.

Perspectiva de género: asumir el género como perspectiva tiene implicaciones diferentes que asumirlo como enfoque. Mientras la perspectiva constituye el referente amplio sobre el cual se aborda todo el proceso o metodología, los enfoques constituyen los puntos o focos de interés por trabajar, en el marco de la perspectiva. Ahora bien, el género se entenderá como un elemento constitutivo de las relaciones sociales basadas en las diferencias que distinguen los sexos y una forma primaria de las relaciones significantes de poder (Scott, 1986), así mismo la categoría de Género, refiere “al sistema de saberes,



discursos, prácticas sociales y relaciones de poder que les da contenido específico al cuerpo sexuado, a la sexualidad y a las diferencias físicas, socioeconómicas, culturales y políticas entre los sexos en una época y en un contexto determinados” (Castellanos, 2006). Por lo anterior, asumir esta perspectiva significa comprender que las relaciones entre hombres y mujeres, sus roles, creencias y prácticas son históricas- culturales, contextualizadas y no naturales.

El equipo de Apoyo a la Gestión, articula esta perspectiva a partir de la verificación de todos los proyectos que se planeen y ejecuten desde la Subsecretaría de tal forma que incorporen acciones específicas diferenciales frente a las realidades de las mujeres, identifiquen las brechas e inequidades de género, estableciendo metas y actividades para trabajarlas, e incluyendo para ello acciones afirmativas en la elaboración de fichas, estudios previos y posterior ejecución de las propuestas.

Enfoque basado en derechos: El enfoque de derechos o EBD (Enfoque Basado en Derechos) “proviene de la literatura y de la práctica del desarrollo” (Alza, 2014:52), basado “en las normas internacionales de derechos humanos y (...) orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos” (Alza, 2014:54). De esta manera, el EBD marca la obligatoriedad de los estados nacionales en la protección y garantía de derechos humanos de individuos concretos.

Trabajar desde este enfoque supone la identificación de la titularidad de derechos de la ciudadanía y del Estado como garante de los mismos; en este sentido, se procura fortalecer las capacidades para el ejercicio de la ciudadanía y generar condiciones en el Estado para la respuesta oportuna en términos de garantía derechos. El enfoque Basado en Derechos, reconoce la acción del Estado desde las normatividades Nacionales e Internacionales y el compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Desde este enfoque el equipo verificará la correspondencia de las acciones proyectadas con el marco de derechos humanos de las mujeres, la apuesta por la igualdad entre los géneros, las políticas públicas y legislaciones específicas.

Enfoque de gestión por procesos: De acuerdo con Manganelli y Klein “las actividades son las unidades en que se divide el proceso, dicho metafóricamente, los eslabones de la cadena de causalidad y el valor que es el proceso”. Cada actividad es una unidad de trabajo, que puede realizar un trabajo material o uno mental, y que puede ser una actividad simple o una actividad compleja que agrupa múltiples acciones más simples, llamadas “tareas” u “operaciones” (citados por Aguilar, 2006: 380). En enfoque de gestión por procesos plantea la pertinencia de la medición, el trabajo a partir de indicadores operacionales, de gestión, de resultado y se orienta desde los fines organizacionales hacia la satisfacción de la ciudadanía.

Por otra parte este enfoque hace énfasis en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para agilizar y permitir la realización descentralizada e incluso deslocalizada de las actividades en el marco de procesos estandarizados, en la organización de equipos multifuncionales, dado que su uso, se atribuye como garante de la disminución de tiempos y recorte de distancias en la prestación oportuna de servicios.

En este enfoque la autoridad está ubicada en las y los responsables de los procesos; en cada una de las actividades se añade valor para su desarrollo, teniendo clara la orientación externa, hacia la satisfacción en este caso de las mujeres, o grupos con los cuales se interviene; en este sentido, se pregunta por ¿para quién lo vamos hacer?, ¿qué debemos hacer? La gestión por procesos tiene como principios de eficiencia, flexibilidad y descentralización de la toma de decisiones, por tanto su organización siempre se orienta a mantener y buscar resultados en los procesos.

Para finalizar es importante mencionar que en las discusiones con el equipo, se visualiza que

también se abordan algunos elementos del Enfoque de Gestión orientada a Resultados, que específicamente le apunta al desarrollo de acciones para la solución de problemas socialmente relevantes; en este orden, se entiende que la labor del equipo al posibilitar el funcionamiento de cada uno de los ejes estratégicos de la Subsecretaría, contribuye a la resolución de las problemáticas referidas a la No violencia contra las mujeres basadas en género, participación, empoderamiento y autonomía de las mujeres, transversalización de la perspectiva de género en la Administración. De esta manera, se aporta en la medición de los resultados de la gestión, en términos de logro de objetivos y metas. Al igual que en la verificación y priorización de avances en cuanto al grado y porcentaje de resultados alcanzados en pro de beneficios, para las poblaciones objetivo.

Población objetivo

La población objetivo de trabajo del equipo enlace de la unidad de Apoyo a la gestión, son los diferentes equipos de la Subsecretaría de Equidad de Género de manera central con quienes se realizan las fases de planeación, contratación y ejecución, además de brindar lineamientos operacionales y realizar el apoyo para el desarrollo de los diferentes procesos. También los grupos, organizaciones, personas que realizan solicitudes o visitan las instalaciones de la Subsecretaría. Por otra parte, los operadores de procesos contratados desde la Subsecretaría de Equidad de Género, con quienes se adelantan los procesos de contratación, ejecución, supervisión.

Ruta de actuación

El equipo enlace de la Unidad de Apoyo a la gestión desarrolla su labor por medio de ocho fases que se especifican a continuación:

FASE	DESCRIPCION	FORMATOS	RESPONSABLES
Fase 1: Planeación	<p>1.1. Priorización de problemáticas, con relación a los indicadores definidos. Análisis de las diferentes problemáticas sobre las cuales tiene incidencia la Subsecretaria de Equidad de Género (SEG) de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, sus Programas y los respectivos Indicadores.</p> <p>1.2. Elaboración de Matriz (árbol de problemas y objetivos, matriz de entrada, cotizaciones)</p> <p>1.3. Formulación de ficha de inversión (actividades, cadena de valor)</p> <p>Definición del área funcional por parte de la Secretaria de Bienestar Social.</p> <p>Definición de la Vigencia presupuestal.</p> <p>Definición del Centro Gestor.</p> <p>Definición de la Meta del Plan de Desarrollo Municipal que se pretende cumplir.</p> <p>Identificación del Indicador del Producto que se desea intervenir con la formulación de la ficha.</p> <p>Identificación de la línea base planteada en el Plan de Desarrollo y cálculo de la meta a cumplir en el cuatrienio.</p>	<p>Matrices de la metodología general Ajustada</p> <p>Herramienta MGA WEB</p> <p>Modelo de documento viabilidad.</p>	<p>Equipo unidad de Apoyo a la gestión (Profesional de planeación)</p> <p>Planeación Dependencia y Municipal</p> <p>Subsecretaria de Equidad de género.</p> <p>Coordinadoras de cada equipo</p>

	<p>Definición de los Objetivos, General y Específicos para llevar a cabo el cumplimiento del proyecto y la meta planteada.</p> <p>Definición de los productos y de los indicadores de productos a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Definición de la Unidad de Medida (en número) y la Cantidad de Producto que se deben tener en cuenta para alcanzar los indicadores planteados.</p> <p>Descripción de las actividades a desarrollar en el proyecto de acuerdo con los indicadores y objetivos planteados.</p> <p>Definición de la Unidad de Medida de acuerdo con la actividad a desarrollar (Meses, Global, Numero).</p> <p>Calculo de las cantidades requeridas, Valor Unitario y Valor Total de la actividad para dar cumplimiento a la misma.</p> <p>Cálculo ponderado de actividad y cálculo ponderado del producto con su respectiva sumatoria total.</p> <p>Cálculo del valor total del proyecto.</p> <p>Definición del Nombre del Proyecto</p> <p>"Por su parte las actividades desarrolladas por la Secretaria de Bienestar estarán relacionadas con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designación del Código de la BP. 2. Asignación del número de la versión de la ficha. 3. Asignación del número de Pospre, Prefijo Fondo, Fondo, Fut. " 1.4. Registro de fichas en MGA Web 1.5. Elaboración de documento de viabilidad <p>Descripción del nombre del proyecto de la ficha de inversión.</p> <p>Descripción de la Base Presupuestal y la población a intervenir.</p> <p>Valor total del Proyecto, de acuerdo a lo presupuestado en la ficha.</p> <p>Descripción del origen de los recursos para desarrollar el proyecto.</p> <p>Presentación de las respuestas de las preguntas de viabilidad del proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.6. Sustentación de fichas 		
<p>Fase 2: Preparatoria de proceso de contratación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Recepción de lineamientos para proceso de contratación. 2.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis del Sector. 2.3. Revisión, ajustes y/o aprobación de Estudios Previos y Análisis del Sector. 2.4. Solicitud de Certificados de disponibilidad Presupuestal (En caso de contratación por convenio se solicitan los documentos paralelo a CDP). 	<p>Modelo análisis del sector y Estudios previos.</p> <p>Certificados de Disponibilidad.</p> <p>Registro presupuestal de compromiso.</p>	<p>Equipo unidad de Apoyo a la gestión (Profesional de planeación)</p> <p>Planeación de Dependencia</p> <p>Subsecretaria de Equidad de género.</p> <p>Coordinadoras de cada equipo</p>

<p>Fase 3: contratación</p>	<p>3.1. A Prestación de servicios A.1. Invitación A.2. Aceptación y entrega de documentos A.3. Verificación de perfil y documentos A.4. Solicitud de certificado de idoneidad A.5. Elaboración y firma de contrato</p> <p>3.2. Convenios B.1. Revisión de la documentación B.2. Realización de certificado de idoneidad B.3. Redacción de minuta de convenio B.4. Firma de partes B.5. Publicación (Jurídica de Secretaría)</p> <p>3.3.C. Menor Cuantía C.1. Elaboración de resolución de apertura C.2. Realización de convocatoria MyPymes. C.3. Realizar proyecto y pliegos C.4. Presentar observaciones, responderlas C.5. Publicación pliegos definitiva C.6. Comité evaluador (se apoya) C.7. Adjudicación C.8. Contrato y publicar</p> <p>3.4. D. Mínima Cuantía D.1. Invitación a cotizar D.2. Manifestación de interés (recibe la secretaría y envía) D.3. Diez o menos continúa proceso. Once o más se utiliza balota para llegar a diez. D.4. Recepción de propuestas D.5. Evaluación técnica de propuestas D.6. Aceptación de oferta D.7. Publicación</p> <p>3.5.E. Licitación E.1. Resolución apertura de licitación E.2. Resolución estructuración Comité (Jurídica Secretaría) E.3. Convocatoria pública E.4. Proyecto de pliegos E.5. Respuestas a las observaciones E.6. Pliego definitivo E.7. Audiencia aclaraciones y distribución de riesgos E.8. Audiencia de aclaración pliegos E.9. E.10. Propuestas ofertas E.11. Estructuración para comité evaluador E.12. Informe evaluación E.13. Observaciones al informe de evaluación E.14. Audiencia de adjudicación E.15. Respuesta a observaciones de informe evaluador, selección contratista E.16. Resolución adjudicación</p>	<p>Formatos referidos a cada tipo de contratación</p>	<p>Profesional de planeación, jurídica de Apoyo a la gestión Subsecretaría Jurídica de Bienestar</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Fase 4: ejecución (Línea transversal a subsecretaría)</p>	<p>4.1. Recepción designación supervisión y apoyo a la supervisión (Puede darse caso que designen apoyo a la supervisión en cualquier equipo con acompañamiento de Apoyo a la Gestión).</p> <p>4.1.1. Recepción de documento pre-contractuales 4.1.2. Recepción de documentos contractuales 4.1.3. Elaboración acta de inicio 4.1.4. Reunión con contrapartida y levantamiento de cronograma de actividades o ejecución 4.1.5. Seguimiento y control del proceso de ejecución del contrato 4.1.6. Recepción documentos cuenta de cobro 4.1.7. Trámite de cuenta de cobro (licitación, mínima, menor, convenio)</p>	<p>Documento designación de supervisión.</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Cronograma del proceso</p> <p>Documentos cuenta de cobro.</p>	<p>Equipo de trabajo de la Subsecretaría de la unidad de apoyo a la gestión y coordinadoras correspondientes.</p> <p>Externos. Planeación, Administrativo y Jurídica Dependencia Operadores</p>
<p>Fase 5: Gestión documental (interna-externa)</p>	<p>Interna/Externa</p> <p>5.1. Recepción de solicitudes y varios (física y digital) 5.2. Asignación por equipos 5.3. Recepcionar documentos que entregan los equipos 5.4. Verificación del documento (Orfeado, Normas Alcaldía, Datos de persona, organización, Firmado) 5.5. Despacho del documento (oficina, correo o entrega directa en dependencias (auxiliar) 5.6. Recepción de constancias recibido 5.7. Archivo en carpeta correspondiente de acuerdo al F.U.I (Con digitación en Excel). *Extraer ganchos u otros objetos de los oficios o cartas *Organizar los documentos en el respectivo orden cronológico. *Foliar los documentos recibidos *Perforar los oficios con su medida exacta para introducir en carpetas amarillas o de archivo (max. 200 folios por carpeta) *Enumerar y nombrar cada carpeta para ser identificada 5.8. Organización de carpetas en cajas debidamente numeradas y relacionadas (según normas de gestión). 5.9. Colocar cajas en estantería y/o archivador en orden y con identificación por categorías, secciones o proceso. -Entregar de acuerdo a solicitud (Funcionario-a) 5.10. Diligenciar formato de relación de cajas de archivo 5.11. Archivo central de ser necesario Carpetas de atención -Entrega por solicitud de equipo de atención (Se registra quién lleva) -Recepción de carpeta para regresar al archivo</p>	<p>F.U.I</p> <p>Constancia de despacho de documento.</p> <p>Constancia de recibido para archivo.</p> <p>Relación de carpetas.</p> <p>Formato de relación de entrega y recibido de carpetas</p>	<p>Recepción de la Subsecretaría.</p> <p>Técnico de archivo</p> <p>Personal de equipos de la Subsecretaría.</p> <p>Personal del equipo de atención</p> <p>Personal técnico apoyo a la gestión</p>

<p>Fase 6: Respuesta acciones de tutela, derechos de petición, peticiones</p>	<p>6.1.Recepción de la acción 6.2.Estudio del expediente 6.3. Recopilar información requerida 6.4. Elaborar contestación 6.5. Enviarla a juzgado, entidad o persona interesada</p>	<p>Documentos relativos a la tutela.</p>	<p>Profesional jurídico</p>
<p>Fase 7. Seguimiento a la ejecución del presupuesto subsecretaría</p>	<p>7.1. Ejecución presupuestal general Subsecretaría A1.Relación valores ejecutados A2.Reporte a subsecretaría A3.Definición de acciones (fortalecimiento y mejora) 7.2. Prestación de servicios B1.Recepción, Designación, Supervisión B2.Elaboración acta de inicio B3.Trámite cuenta de cobro con evidencias B4.Elaboración acta final con última cuenta</p>	<p>Documentos relativos a ejecución. Documentos de supervisión, formato actividades, carpetas digitales de evidencias.</p>	<p>Coordinadora apoyo a la gestión Subsecretaría Coordinadoras de Equipo Profesional de planeación y jurídica unidad de apoyo a la gestión.</p>
<p>Fase 8: Apoyo para el funcionamiento de actividades de la subsecretaría</p>	<p>8.1. Solicitud de insumos para almacén Casa Matría A1. Realizar inventario detallado previo de insumos (antes de solicitar pedido). A2.Organizar inventario actual por insumos (categorías). A3. Solicitar insumos faltantes o inexistentes (oficio o carta de pedido). A4. Recibir y revisar insumos solicitados (cantidades requeridas y estado). A5. Ordenar el nuevo inventario por insumos (categorías). 8.2. Solicitud de insumos para desarrollo de actividades contractuales por parte del personal de la Subsecretaría A1.Diligenciar formato "INSUMOS DE ASEO Y PAPELERIA". El formato es autorizado (firma) por la coordinadora de Apoyo a la Gestión. A2. Recibir y autorizar formato (encargado almacén). A3. Entrega de insumos solicitados al funcionario responsable. A4. El formato físico se transfiere al formato digital. A5. El formato físico se archivar. 8.3. Apoyo logístico para garantizar materiales e insumos a las actividades. 8.3.1. Mantenimiento de espacios de la Casa Matría(Servicios general) A1. Mantenimiento diario Auditorios todos los días, baños todos los días (dos veces), zonas comunes, todos los días.</p>	<p>Formato de inventario Formato de entrega insumos de Aseo y papelería. Formato de registro de mantenimiento. Formato de solicitud y entrega de equipos. Registro en drive de la solicitud. Formato de solicitud de transporte Formato de solicitud de refrigerio. Formularios Web Solicitudes de soporte Actas</p>	<p>Persona encargada del Almacén- técnico administrativo Coordinaciones de Equipos. Persona encargada del Almacén- técnico administrativo Personal de la Subsecretaría Personal del equipo de Apoyo a la gestión: Técnico, asistencial. Asistencial de Mantenimiento o jardinería Personal del equipo de Apoyo a la gestión: Técnico, asistencial. Personal del equipo de apoyo a la gestión.</p>

- A2. Mantenimiento detallado: Cada dos meses.
- A3. Mantenimiento contratado. Cada año
- A4. Servicio de Jardinería. 1 vez al mes.
- A5. Verificación de salón, mueble de la subsecretaría, reporte de aquellos que este en mal estado, requieran cambio, listado,
- A6. Proceso de fumigación cada seis meses.
- A7. Recarga de extintores 1 vez al año.
- A8. Preparación y ajuste del plan de evacuación

8.3.2. Administración de equipo:

- A1. Solicitud en ficha
- A2. Entrega y utilización
- A3. Devolución.
- A4. Formato de Salida

8.3.3. Asignación de espacios y transporte:

8.3.3.1 Espacios.

- A1. Solicitud a Unidad Enlace de Apoyo a la Gestión (Revisión de disponibilidad)
- A2. Asignación de espacios
 - *Interna: correo, presencial.
 - *Externa: correo y solicitud.

Nota: la asignación externa es para otras dependencias de la administración. Con criterio de prioridad a organizaciones de mujeres, organizaciones públicas o privadas que trabajen en pro temas de mujeres.

Todos los espacios deben ser utilizados para actividades sin ánimo de lucro. La persona que solicite el espacio debe dejarlo en las condiciones que fue encontrado.

8.3.3.2. Transporte.

Programar por correo electrónico o presencial, solo es para área municipal (rural y urbana), puede ser transporte por recorrido, la persona que solicita de manera inicial es quien tiene la prioridad en organización del recorrido.

8.3.3.3. Asignación de refrigerios:

- A1. Solicitud por medio de formato a la unidad de apoyo a la gestión.
- A2. Solicitud al operador.
- A3. Entrega a conformidad en la dirección y horario acordado.
- A4. Entrega de acta de recibo, listado y foto.

8.3.4. Soporte técnico/ tecnológico

- A1. Consolidación de información digitalizada de los equipos de trabajo subsecretaría.

A2. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
 A3. Articulación con área de sistemas Secretaría de Bienestar Social y DATIC para implementación e incorporación de nuevas tecnologías y comunicaciones.
 A4. Diseño de formularios Web
 A5. Soporte técnico a personal del equipo Subsecretaría de acuerdo a solicitud realizada(presencial- correo)

Insumos claves del equipo

Plan de Trabajo Anual

Es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal.

Una etapa importante de la planificación es la etapa de diagnóstico del contexto social, económico, político y cultural que nos permitir definir una problemática para cambiarla, transformarla o mejorarla.

Reportes del estado de orfeos

Listado de los orfeos registrados para la Subsecretaría a través del sistema de correspondiente, que son tramitados con respectiva respuesta por cada equipo de la Subsecretaría de Equidad de género, apoyo a la gestión verifica de manera permanente el estado de los mismos.

Los orfeos contienen las comunicaciones presentadas por la ciudadanía ante la Administración Central, registradas en el Sistema de Gestión Documental a través de los diferentes canales de atención y direccionadas en medio físico y electrónico a la Subsecretaría.

Debe contener: Información básica del peticionario nombre, identificación, dirección de notificación), anexos, sticker de radicación (No. radicado y código de barras, fecha, dependencia destino, remitente, asunto, nombre del usuario radicador).

Informe de seguimiento a la atención oportuna de Peticiones, Quejas, Reclamos (PQR) y orfeos.

Informe cuatrimestral de seguimiento al comportamiento de las Peticiones, Quejas, reclamos y Orfeo teniendo como variable principal el tiempo reglamentario para la la atención oportuna de las mismas.

Contiene: análisis estadístico del histórico de peticiones recibidas en el período, días promedio de atención de las peticiones, solicitudes de acceso a la información negadas o trasladadas a otra entidad y ejes temáticos que generan las peticiones a cada dependencia.

Informe monitoreo seguimiento de Riesgos

El Monitoreo y revisión a los mapas de riesgos, según la Guía para la Administración del Riesgo expedida por el Departamento de la Función Pública, es esencial para verificar que las acciones diseñadas y adoptadas para cada uno de los riesgos, estén siendo efectivamente implementadas para evitar la ocurrencia de las situaciones que ponen en riesgo el cumplimiento del Plan Estratégico.



Plan de Mejoramiento

Integra acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de Control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

Recurso Humano

El equipo requerido para el cumplimiento de las acciones relacionadas en esta metodología es el siguiente:

- Una profesional de las áreas de la administración, economía, finanzas, con formación especializada.
- Un(a) profesional de derecho, con especialización en derecho administrativo, contratación pública.
- Un(a) profesional de las áreas administrativas, financieras, con experiencia en políticas públicas, planeación.
- Dos personas técnicas, con conocimientos en gestión documental.
- Una persona técnica en sistemas.
- Cuatro personas asistenciales con experiencia en oficios varios, apoyo operativo logístico, almacén.
- Tres conductores para apoyo de desplazamiento de los diferentes equipos de la subsecretaría a las actividades.

Bibliografía

Castellanos, Gabriela. (2006). SEXO, GÉNERO Y FEMINISMO: TRES CATEGORÍAS EN PUGNA, Universidad del Valle.

Chica, Sergio. (2011). Una mirada a los nuevos enfoques de la gestión pública en Administración y Desarrollo, Vol. 39, No. 53.

Durkheim, Émile. (2001). La división del trabajo social. España: Akal Ediciones.

DNP, (2017). Gestión pública efectiva. Recuperado en. Departamento Nacional de Planeación, <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/Paginas/gestion-publica-efectiva.aspx>

Foucault, Michel. (2005). Vigilar y castigar: el nacimiento de la prisión. México: Siglo XXI.

Girón, Daniel. (2015). Sistematización de Experiencias: Atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Cali: Alcaldía de Santiago de Cali.

Girón, Daniel (2016). Análisis de procesos de intervención social: Experiencia de prevención de violencias basadas en género de Casa Matria, la casa de las mujeres, Alcaldía de Santiago de Cali. Cali: Alcaldía de Santiago de Cali.

Inda, Jonathan. (2011). Analítica de lo moderno: Una introducción. Bogotá, Tabula rasa No. 14 Pp. 99-123.

Moore, Barrington. (2005). Principios de la desigualdad social y otros ensayos. Barcelona: Hacer editorial.

SCOTT, Joan, (1986). El género una categoría útil para el análisis histórico. American Historical Review.

Weber, Max. (1977). Economía y sociedad. FCE: México.

