

**PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**COMPONENTE ADICIONAL: PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD**

<b>Entidad</b>	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
<b>Vigencia</b>	2018
<b>Fecha de Publicación</b>	
<b>Objetivo</b>	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del IDPAC y grupos de valor, en la apropiación de los valores institucionales mediante el desarrollo del Plan de gestión de integridad de la vigencia; que contribuya al fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción.

SUBCOMPONENTE/ ETAPA/FASE	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
ALISTAMIENTO	1 Convocatoria designación gestores de ética	Inscripción de Gestores de ética	Gestión Talento Humano	4/04/2018	9/04/2018
	2 Expedición resolución	Resolución	Gestión Talento Humano	12/04/2018	12/04/2018
	3 Citación primera reunión, socialización de contenido de resolución y de actividades a realizar	Acta de reunión No. 001 del 25-04-2018	Gestión Talento Humano	18/04/2018	18/04/2018
ARMONIZACIÓN	1 Revisión de valores y comparación de contenidos	Armonización de valores	Equipo de gestores	25/04/2018	25/04/2018
	2 Revisar código de integridad y acto administrativo de adopción del código para su aprobación y posterior divulgación.	Código de integridad y acto administrativo de adopción	Equipo de gestores y Dirección	1/05/2018	31/05/2018
	3 Diseñar las estrategias de comunicación y plan de medios para las jornadas de sensibilización de los valores	Estrategias de comunicación	Equipo de gestores	1/06/2018	30/06/2018
	4 Implementar la estrategia de socialización de los valores institucionales	Socialización de valores institucionales	Equipo de gestores	1/06/2018	30/07/2018

DIAGNOSTICO	1	Definición de instrumentos y actividades a distribuir para diagnóstico	Instrumento y Actividades diagnóstico	Equipo de gestores	10/09/2018	15/09/2018
	2	Aplicación de instrumento	Muestra significativa de servidores públicos del IDPAC	Equipo de gestores	16/09/2018	20/09/2018
	3	Analizar el instrumento aplicado con respecto a los resultados de actividades desarrolladas en años anteriores	Informe	Equipo de gestores	20/09/2018	30/09/2018
IMPLEMENTACION	1	Definición de prioridades	Informe	Equipo de gestores	1/10/2018	15/10/2018
	2	Desarrollo de actividades para capacitación, estimulación y sensibilización de los valores	Actividades ejecutadas	Equipo de gestores	15/10/2018	31/12/2018
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	1	Definir instrumento para realizar seguimiento y evaluación	Instrumento	Equipo de gestores	1/01/2019	31/01/2019
	2	Aplicación de instrumento	Muestra significativa de servidores públicos del IDPAC	Equipo de gestores	1/02/2019	28/02/2019
	3	Análisis del instrumento	informe	Equipo de gestores	1/03/2019	30/03/2019



**Instrucciones:**

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el "Orden del día", verifique si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
5. En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
11. En el numeral 10: "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
12. Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

**1. Datos básicos de la reunión:**

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
001	9:00	am	11:00	am	18	04	2018	X	
		pm		pm					

Lugar: Auditorio piso 2 – sede A

Proceso: Gestión de Talento Humano

Convoca: Luz Ángela Buitrago – Gestión de Talento Humano

Cargo: Profesional Universitario 219-01

Objetivo de la reunión:

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Ángela Buitrago Duque	Profesional Universitario	[Firma]
Nelly García Báez	Profesional Universitario (ce)	[Firma]
Soledad Riveros	Profesional Universitario	[Firma]
Aleyda Guzmán Escandón	Profesional	[Firma]
Claudia Meléndez	Secretaría ejecutiva	[Firma]
Roberto Rubio	Roberto Rubio jefe OAC	[Firma]
Mauren Ortiz Lozano	Coordinadora OAC	[Firma]
Yamile Amaya	Yamile Amaya cto. 092118	[Firma]

**3. Orden del día**

1. Socialización Plan de Integridad y resolución No. 118 de 2018
2. Elaboración de cronograma de actividades Plan de Integridad.

**4. Elaborado por (nombre):**

**5. Proceso responsable de la elaboración:**

**6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:**

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
		25	04	2018	
				am	
				pm	

**7. Desarrollo de la reunión:**

- Se presentan los funcionarios que harán parte del grupo de gestores de integridad de la entidad.
- Se socializa la resolución No. 118 del 27 de febrero de 2018.
- Se presenta el formato del plan de gestión de integridad que será la guía para el desarrollo de las actividades



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Instituto Distrital de la Participación y  
Asesoría Comunal

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: IDPAC-GD-FT-19  
Versión: 02  
Páginas 2 de 2  
Fecha: 06/11/2015

**ACTA DE REUNIÓN**

- Se elabora el cronograma de actividades en el cual se establecen fechas, responsables y tareas en cada una de las etapas
- Se define que para el 25 de abril se debe haber leído y comparado los contenidos del código de integridad con el fin de revisión y armonización de valores institucionales.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Equipo de gestores	Revisión de valores y comparación de los contenidos	25-04-2018	25-04-2018

**10. Cierre de la reunión**

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre: Luz Ángela Buitrago Duque		Nombre: Yamile Amaya P.	
Cargo o No. de Contrato: Profesional Universitario		Cargo o No. de Contrato: cto 092-2018	
Firma		Firma	

At: 50 000