



ACTA DE REUNIÓN

Instrucciones:

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- 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.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- 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.
- 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.
- 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
02	10:42	PM	1:00	PM	24	12	2018	X	
					27	12	2018		

Lugar: Virtual

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Verónica Basto Méndez

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión:

- Aprobar el Reglamento Operativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Aprobar el Código de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
- Aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Antonio Hernández Llamas	Director	
Hugo Alberto Carrillo Gómez	Secretario General	
María Angélica Ríos Cobas	Subdirectora Fortalecimiento	
Martha Elmy Niño Vargas	Subdirectora de Asuntos Comunales	
Arturo Arias Villa	Subdirector Promoción de la Participación	
Alejandra Moreno Gámez	Asesora Dirección	
Verónica Basto Méndez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Camilo Alejandro Posada López	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Roberto García Rubio	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Control Interno	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Presentación y aprobación del Reglamento Operativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Presentación y aprobación del Código de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
- Presentación y aprobación de Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019

5. Proceso responsable de la elaboración:

Planeación Estratégica

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

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	



7. Desarrollo de la reunión:

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño da apertura a la sesión virtual del mismo a las 10:42 a.m. del lunes 24 de diciembre de 2018, informando además del orden del día, que dicho Comité finalizará el día jueves 27 de diciembre a la 1:00 p.m.

Igualmente se dan a conocer los objetivos de la sesión:

1. Aprobar el Reglamento Operativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. Aprobar el Código de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
3. Aprobar el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2019

Vale la pena resaltar que para lo anterior se adjuntaron los siguientes documentos:

1. **Reglamento Operativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño** : Documento elaborado por la Oficina Asesora de Planeación y revisado por los procesos, en donde se establece las responsabilidades, directrices y aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para la adecuada operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como los productos generales por cada política que deben someterse a aprobación por parte del Comité
2. **Código de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal**: Documento que contiene los valores y principios de la Entidad, el cual busca orientar las acciones de todos los Servidores Públicos del IDPAC hacia una conducta digna, ética y transparente, que responda a las necesidades de sus grupos de interés y de la ciudadanía en general orientando su desempeño al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora permanente de la gestión, a través de una cultura de eficiencia e integridad basada en el compromiso personal.
3. **Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019 resumen**: Documento en power point que contiene los programas, actividades y metas del Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019
4. **Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019 detallado**: Documento de Excel en donde se detalla los pormenores del Plan, sus actividades, objetivos, metas, indicadores y responsables

A continuación se presenta un panorama general de la participación de los miembros del Comité, una vez se inicia la deliberación, según la hora de envío de sus votos:

- La Dra. Martha Elmy Niño Vargas aprueba los puntos presentados en el comité
- El Dr. Roberto García Rubio manifiesta su aprobación a los tres puntos de la agenda.
- La Dra. María Angélica Ríos Cobas aprueba los puntos expuestos
- El Dr. Camilo Alejandro Posada López aprueba los documentos relacionados con los temas presentados en la agenda
- El Dr. Hugo Alberto Carrillo manifiesta su voto de aprobación a los objetivos presentados en la sesión



- La Dra Alejandra Moreno Gámez manifiesta su voto positivo a los documentos presentados.

Los invitados al comité que no tienen voto manifestaron las siguientes observaciones:

El Dr. Giuseppe Salvatore Scoppetta Torres expresó su aprobación a los tres puntos presentados.

El Dr. John Franklin Pardo Sánchez, manifestó su aprobación a los aspectos presentados en el comité

La Dra. María del Pilar Barreto emitió su voto de aprobación a los tres puntos presentados para deliberación del comité.

Siendo la 1:00 pm del 27 de diciembre de 2018 se cierra el comité aprobando con 6 votos a favor, los tres puntos propuestos, sin observaciones que deben tenerse en cuenta por parte de los procesos.

Se adjuntan a la presente acta, los documentos aprobados:

Reglamento Operativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019 resumen
Plan Institucional de Gestión Ambiental 2019 detallado

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre	Antonio Henríquez Llanos	Nombre	Verónica Basto M
Cargo o No. de Contrato	DIRECTOR GENERAL	Cargo o No. de Contrato	Jefe OAP
Firma		Firma	

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**Revisión por la Dirección
Aprobación del Plan Institucional de Gestión
Ambiental 2019**

Diciembre de 2018

**1. Aprobación del Plan Institucional de
Gestión Ambiental – PIGA 2019**

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2019

Programa de Uso eficiente del agua

Actividad	Meta
Realizar sensibilización sobre adecuado consumo del recurso a través de campaña de comunicación digital	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar seguimiento al consumo de agua potable, comparándolo con el consumo de la misma vigencia del año anterior	Realizar dos (2) seguimientos anuales
Realizar actividad lúdica con el apoyo de EAAB	Acompañar la ejecución de la actividad lúdica e invitar a los colaboradores a participar

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2019

Programa de Uso eficiente de la energía

Actividad	Meta
Realizar seguimiento al consumo mensual de energía y cuadro comparativo de los consumos de la vigencia anterior	Realizar control mensual de seguimiento al consumo de energía
Desarrollar campaña de comunicación digital sobre el uso eficiente del ascensor y promoción de uso de escaleras	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar el día de no ascensor como evento pedagógico (Tendrá fecha el mismo día de no carro)	Ejecutar la actividad por lo menos diez (10) veces en la vigencia
Realizar sensibilización sobre adecuado consumo del recurso a través de campaña de comunicación digital	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)

Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

Programa de Gestión integral de residuos	
Actividad	Meta
Capacitar a funcionarios y terceros de relación directa (Servicios generales y encargado de Recursos Físicos), sobre adecuada gestión de residuos	Realizar dos (2) capacitaciones durante la vigencia (1 x semestre)
Realizar sensibilización sobre adecuada segregación de residuos a través de campaña de comunicación digital	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada cuatrimestre)
Realizar actividad didáctica sobre adecuada segregación de residuos dirigida a sensibilizar colaboradores	Ejecutar dos actividades didácticas durante la vigencia (1 x semestre)
Construcción de cuartos de almacenamiento temporal de residuos ordinarios y peligrosos en sede B (Reubicación)	Reubicar el almacenamiento temporal de los residuos, en un lugar que cumpla con las condiciones locativas de norma (Sede B)
Participar en la jornada de Eco-Reciclación realizando la entrega de residuos	Participar en por lo menos una de las jornadas de Eco-Reciclación realizando entrega de residuos

Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA 2019

Programa de Consumo sostenible	
Actividad	Meta
Orientar a los procesos sobre la inclusión de criterios ambientales en la gestión de contratos durante las jornadas de inducción y reinducción	Orientar a los procesos en la inclusión de criterios ambientales en la gestión de contratos durante jornadas de inducción y reinducción
Promover la consulta de la "Guía de criterios ambientales para la gestión de contratos" a través de campaña de comunicación digital	Comunicar campaña digital dos (2) veces en la vigencia (1 x semestre)


Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2019

Programa de Implementación de prácticas sostenibles	
Actividad	Meta
*Movilidad urbana sostenible Realizar sensibilización incentivando el uso de medios de transporte alternativo a través de campaña de comunicación digital (Uso de bicicleta)	Comunicar campaña digital diez (10) veces en la vigencia
*Adaptación al cambio climático Sensibilización en eco-conducción (Para conductores IDPAC)	Realizar una sensibilización de eco-conducción
*Adaptación al cambio climático Realizar una salida ecológica en la que se fomenten las buenas prácticas ambientales	Realizar una salida ecológica en la que se fomenten las buenas prácticas ambientales

Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2019

Programa de Implementación de prácticas sostenibles	
Actividad	Meta
*Mejoramiento de las condiciones ambientales internas y/o de su entorno Reubicación y demarcación de zona de parqueadero sede B	Reubicar y demarcar la zona de parqueadero sede B
*Adaptación al cambio climático Realizar análisis de la eficacia sobre consumo de papel en vigencia 2018 y dar continuidad a la sensibilización a través de campaña de comunicación digital	Informe de análisis consumo de papel 2018 y comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 x cuatrimestre)

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ODIO ENO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal	INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	
REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
CÓDIGO	VERSION	1
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daissy Tatiana Santos Yate	Verónica Basto Méndez	
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
FECHA:	FECHA:	FECHA:

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSION	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
1		Creación del documento

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	4
3.	ALCANCE	4
4.	CONTEXTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	4
4.1.	Sistema de Gestión	4
4.2.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	5
4.3.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	6
5.	DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES	7
5.1.	Gestores operativos	7
5.1.1.	Responsabilidades de los Gestores Operativos	8
5.1.2.	Designación de gestores operativos	9
5.2.	Equipos técnicos de gestión y desempeño institucional	9
5.2.1.	Integración y responsabilidades de los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional 9	
5.2.2.	Conformación de los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional	10
6.	PRODUCTOS GENERALES POR POLÍTICA	11
7.	PUBLICACIÓN, MODIFICACIONES Y VIGENCIA	18
7.1.	Publicación	18
7.2.	Modificaciones y Vigencia	18

1. INTRODUCCIÓN

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, está a cargo de orientar la implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la Entidad.

La creación y operación de este Comité, se encuentra establecida en el Decreto 1499 de 2017 y se formalizó institucionalmente, mediante la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018, "Por la cual se crea y conforma en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC el Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

Este Comité sustituye los demás comités que tengan relación con los sistemas que se integran en el Sistema de Gestión y que no sean obligatorios por mandato legal. De acuerdo con esto y para facilitar la operación de esta instancia institucional, se determinó la creación de este documento, para establecer las directrices que deben atender los procesos y actores que lideran la operación institucional de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional, la priorización de temas a presentar en las sesiones del Comité y los aspectos generales de su operación.

2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Establecer las responsabilidades, directrices y aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para la adecuada operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, especialmente lo relacionado con la interrelación del Comité, mediante el desarrollo de las sesiones con los diferentes temas que se deben presentar y/o avalar a la luz del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Nota: Los aspectos relacionados con la composición, funciones y operación de las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se desarrollan en la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018, "Por la cual se crea y conforma en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal - IDPAC el Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

3. ALCANCE

Desde la asignación de responsabilidades en la Entidad para adelantar las acciones que permitan asegurar la implementación y adecuada operación de las políticas de gestión y desempeño institucional, hasta la definición de los temas que deben presentarse por cada política en las sesiones del Comité.

4. CONTEXTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

De acuerdo con los cambios normativos generados a partir de lo establecido en la Ley 1753 de 2015, artículo 133¹; particularmente sobre la operación de sistemas de gestión en el Estado Colombiano, se genera el Sistema de Gestión, el cual se define como:

4.1. Sistema de Gestión

Es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad².

Este Sistema integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad (Derogados mediante el Decreto 1499 de 2017) y lo articula con el Sistema de Control Interno; en este sentido, el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG**, es el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación, mediante las políticas de Gestión y desempeño Institucional.

¹ ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado. Ley 1753 de 2015.

²Artículo 2.2.22.1.1. Decreto 1499 de 2017.

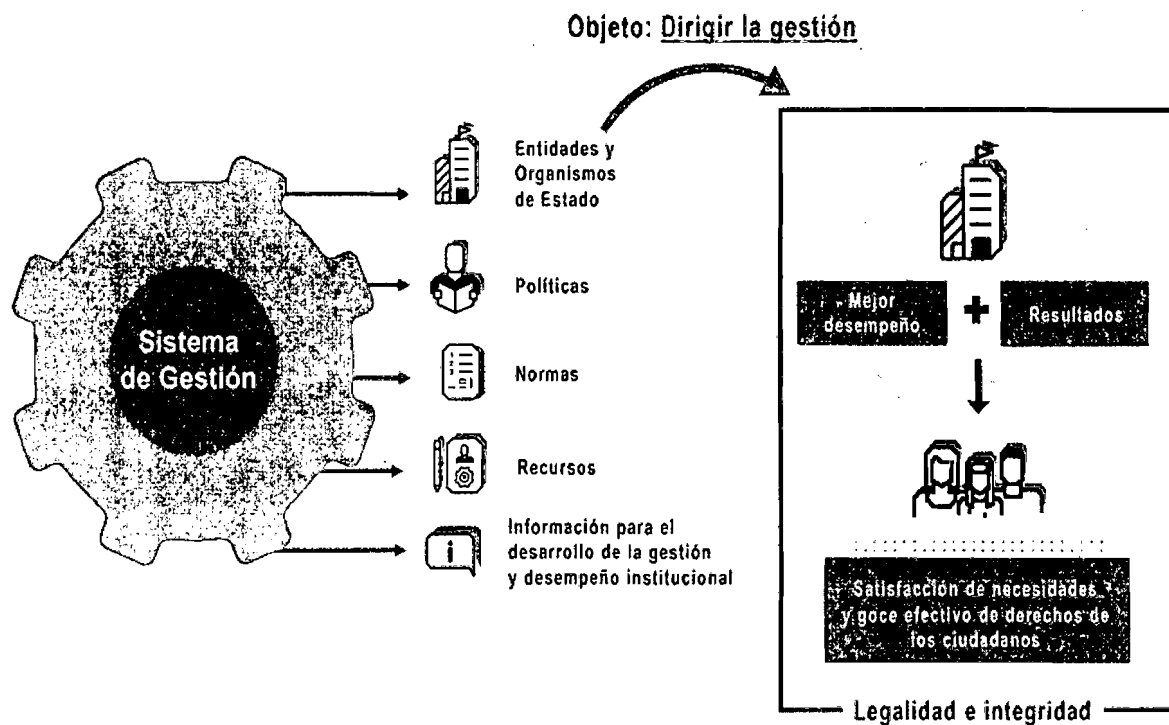


Imagen No. 1 – Sistema de Gestión. Fuente DAFP

4.2. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Son el conjunto de lineamientos que permiten el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y que operan a través de planes, programas, proyectos, metodologías, estrategias o instrumentos de recolección de información. Dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se encuentran:

1. Planeación Institucional
2. Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento Humano
4. Integridad
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
17. Mejora Normativa

Imagen No. 2 – Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y Entidades líderes de Política. Fuente DAFP

Adicional a estas políticas el Sistema de Gestión se complementa y articula con otros sistemas, modelos y estrategias que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

La operación de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirá por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, teniendo en cuenta que este es el mecanismo que facilita la operación del Sistema de Gestión.

4.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

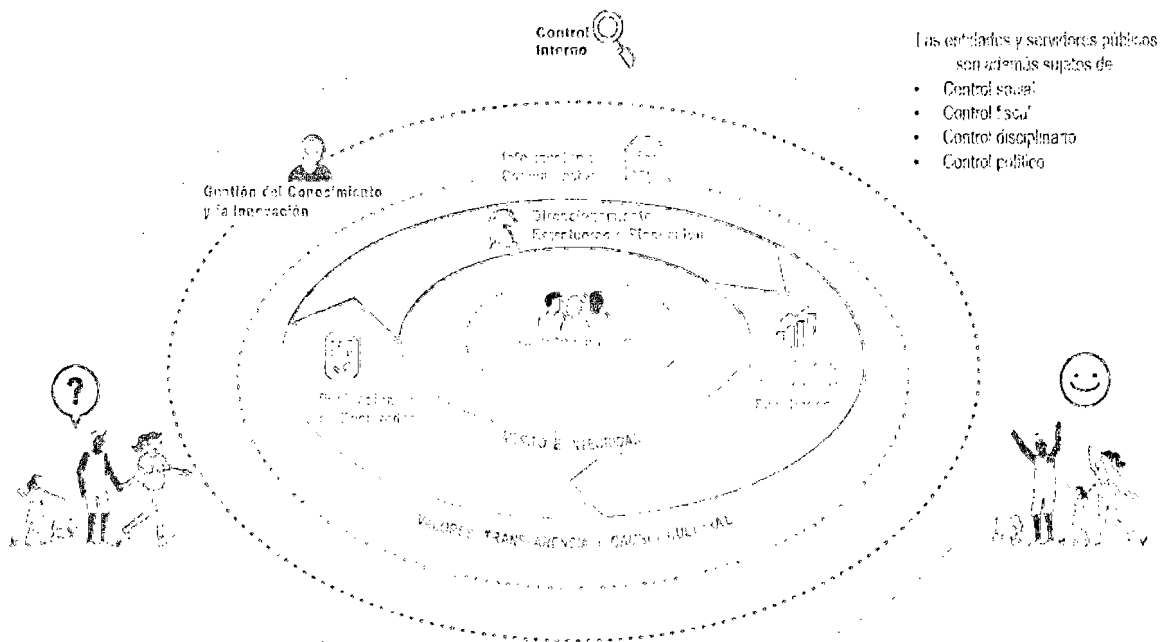


Imagen No. 3 – Estructura Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Fuente DAFP

La información registrada en este reglamento, se traduce en la base para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; a partir de esta estructura y de las políticas de gestión y desempeño institucional, se definirán las responsabilidades en el IDPAC para la operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del MIPG.

5. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

Para facilitar la implementación, operación y mejoramiento continuo de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional a partir de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, estas, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en normas superiores.

Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC, serán lideradas de acuerdo con la siguiente distribución de procesos, sin detrimento de la participación de los demás procesos involucrados en la ejecución de cada uno de los requerimientos contemplados en la estructura de operación del MIPG. En adelante, este liderazgo se denominará **“Gestores operativos”**.

5.1. Gestores operativos

Los Gestores operativos serán los procesos encargados de liderar la implementación y operación de las políticas de gestión y desempeño institucional, en cabeza del líder de cada proceso; esta distribución se realizó teniendo en cuenta la naturaleza y objetivo de cada proceso y los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá:

	Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Proceso líder de la implementación de la Política “Gestores operativos”
1	Talento Humano	3 Talento Humano	Gestión del Talento Humano
		4 Integridad	Gestión del Talento Humano
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	1 Planeación Institucional	Planeación Estratégica
		2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera
3	Gestión con Valores para Resultados	Ventanilla hacia adentro:	
		5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Mejora Continua (Repensar la Entidad para su fortalecimiento y trabajar por procesos) y Gestionar recursos físicos y servicios internos en lo que corresponde al tema ambiental.
			Gestión de Recursos Físicos (Gestionar recursos físicos y servicios internos)
		2 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Gestión Financiera
		11 Gobierno Digital: TIC para el Estado	Gestión de Tecnologías de la Información
		12 Seguridad Digital	Gestión de Tecnologías de la Información
		13 Defensa Jurídica	Gestión Jurídica
		17 Mejora Normativa	Gestión Jurídica
		Ventanilla hacia afuera:	
		7 Servicio al ciudadano	Atención al Ciudadano
9 Racionalización de Trámites	Mejora Continua		
8 Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Promoción de la Participación / Planeación Estratégica		

Dimensión MIPG		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional		Proceso líder de la implementación de la Política "Gestores operativos"
		11	Gobierno Digital: TIC para la sociedad	Gestión de Tecnologías de la Información
4	Evaluación de Resultados	16	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Mejora Continua
5	Información y Comunicación	10	Gestión Documental	Gestión Documental
		5	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Mejora Continua
6	Gestión del Conocimiento y la Innovación	14	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Mejora Continua
7	Control Interno	15	Control Interno	Línea estratégica y primera línea: Planeación Estratégica Segunda línea: Mejora Continua Tercera línea: Oficina de Control Interno

5.1.1. Responsabilidades de los Gestores Operativos

Los gestores operativos serán una instancia de apoyo para el Comité de Gestión y Desempeño institucional, tendrán a su cargo el desarrollo técnico de los temas, según el alcance de cada política asignada; sus responsabilidades generales son:

1. Conocer, mantener actualizado y aplicar el marco normativo y demás lineamientos que se generen para la operación y mejoramiento de la política (s) asignada (s).
2. Realizar diagnósticos frente al estado de implementación de las políticas que lidera, de acuerdo con los requisitos normativos y lineamientos referentes.
3. Identificar, programar y ejecutar las acciones que se deben desarrollar para garantizar la operación del tema u oportunidades de mejora, de acuerdo con los requisitos normativos y lineamientos establecidos y definir el plan que se requiere para aplicarlas.
4. Coordinar con los demás procesos institucionales su participación y responsabilidad en las actividades que se deban adelantar para la implementación, operación, mejoramiento y seguimiento de la política (s) que lidera.
5. Realizar seguimiento a las actividades de implementación y mejoramiento definidas para la política que lidera.
6. Generar espacios que permitan la socialización para todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad de los temas que se desarrollan bajo el alcance de la política asignada y los resultados de su implementación y mejoramiento.
7. Soportar técnicamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los asuntos relacionados con la política que lidera.

8. Definir los temas que se deben llevar a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la política (s) que se lidera y gestionar los espacios en la agenda con el Secretario del Comité.
9. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los resultados de las acciones desarrolladas para la implementación y mejoramiento de la política (s) asignada.
10. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los temas según el alcance de la política (s) asignada, en caso que el Comité deba formalizar decisiones al respecto.
11. Liderar los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional que consideren pertinentes crear para asegurar la operación de la política.

Nota: Estas responsabilidades de los gestores operativos, no eximen de responsabilidad a los demás procesos involucrados en la ejecución de cada uno de los requerimientos contemplados en la estructura de operación del MIPG.

5.1.2. Designación de gestores operativos

La designación de los gestores operativos, será realiza por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el desarrollo de sus sesiones y su formalización se evidenciará en la aprobación del presente reglamento, mediante el cual se establece la designación para cada política.

5.2. Equipos técnicos de gestión y desempeño institucional

Para facilitar la implementación y adecuada operación de las políticas de gestión y desempeño institucional, los gestores operativos podrán solicitar la conformación de **equipos técnicos de gestión y desempeño institucional**, como instancias de apoyo de los gestores operativos, para el ejercicio de sus funciones. Las recomendaciones, acciones o propuestas que realice el equipo técnico serán presentadas por el gestor operativo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2.1. Integración y responsabilidades de los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional

Los Equipos estarán integrados por los representantes y servidores públicos de los procesos de la entidad, los cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar la identificación y formulación de necesidades de recursos físicos y financieros para la implementación de las políticas de gestión y desempeño a su cargo, las cuales deben ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación.
2. Identificar y establecer las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
3. Participar en la construcción del plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.

4. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
5. Elaborar la documentación necesaria y solicitada, para el desarrollo de los temas técnicos de cada política de gestión y desempeño institucional.
6. Desarrollar acciones de promoción, divulgación, sensibilización y/o capacitación de las herramientas, instrumentos y/o lineamientos que apoyan la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo.
7. Realizar los informes que le sean requeridos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o cualquier otra instancia interna o externa, sobre los asuntos desarrollados en cada política de gestión y desempeño institucional.
8. Las demás que le sean asignadas en relación con el Sistema Integrado de Gestión distrital y su marco de referencia: Modelo Integrado de planeación y Gestión – MIPG.

5.2.2. Conformación de los equipos técnicos de gestión y desempeño institucional

El gestor operativo líder de política, solicitará, mediante comunicación oficial, la designación a los demás líderes de proceso, de los servidores públicos o contratistas, que asistirán a las reuniones en las que se traten temas relacionados directamente con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas.

Los servidores públicos o contratistas designados, serán los encargados de presentar las necesidades y características propias de la operativización de las políticas de gestión y desempeño institucional para la que hayan sido convocados como parte del equipo técnico, que servirán de insumo para la formulación e implementación de las acciones que competen al Equipo Técnico respectivo. Su asistencia a las reuniones es de carácter obligatorio.

Nota 1: Los Gestores operativos, deberán informar al Secretario Técnico del Comité (Jefe Oficina Asesora de Planeación), sobre la necesidad de conformación del equipo técnico, previo a la solicitud mediante comunicación oficial de la designación de los integrantes.

Nota 2: Los integrantes del equipo que sean designados por el líder del proceso, deben tener conocimiento sobre los temas a tratar en el equipo técnico, lo anterior, para asegurar una participación efectiva y cumplimiento de las funciones asignadas a estos.

Nota 3: la frecuencia de reunión de estos equipos y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se identifiquen, será responsabilidad del gestor operativo que lidere el equipo.

6. PRODUCTOS GENERALES POR POLÍTICA

Para facilitar la gestión y cumplimiento de los temas que se desarrollan a partir de cada política de gestión y desempeño institucional, a continuación se listan los productos generales por cada política y su definición, con el fin identificar aquellos que deben someterse a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	Marco Normativo - Estratégico	Documento que dispone de la información normativa, objetivos, misión, entorno y metas estratégicas del proceso de Talento Humano.	
		Caracterización de los servidores	Mecanismo de información que permite visualizar en tiempo real datos sobre antigüedad, nivel educativo, edad, genero, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.	
		Caracterización de los empleos	Mecanismo de información que permite visualizar en tiempo real datos sobre la planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, entre otros.	
		Diagnostico Matriz de GETH	Herramienta que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de Talento Humano.	X
		Plan de Acción de GETH	Documento consolidado con una serie de pasos para que la entidad, con base en los resultados del diagnóstico, establezca los aspectos a priorizar para la ejecución de las acciones.	X
		Plan Estratégico de Talento Humano	Documento que articula los planes relacionados con la Gestión de Talento Humano.	X
		Plan Anual de Vacantes	Documento con información relacionada con los empleos de carrera administrativa, por nivel y tipo.	X
		Plan de Previsión de Recursos Humanos	Documento que establece la disponibilidad de personal con el cual deba contar la entidad en aras de cumplir con sus funciones.	X
		Plan Institucional de Capacitación	Documento que incluye el estudio de las necesidades de formación y la programación de las acciones para llevar a cabo las actividades de capacitación.	X
		Plan de Bienestar e Incentivos	Documenta que presenta las actividades tendientes a propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.	X
		Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento que identifica la programación de metas y actividades en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité	
Direccionamiento Estratégico y Planeación		Manual de Funciones	Documento que se prepara con el fin de determinar las funciones y los perfiles de los empleos.		
		Programa de Bilingüismo	Documento que evidencia la proyección y divulgación de actividades para la apropiación del bilingüismo en la entidad.		
		Programa de Entorno Saludable	Documento que evidencia la proyección y divulgación de lineamientos y actividades tendientes a mejorar el entorno laboral de la entidad.		
		Programa Estado Joven	Documento que evidencia la implementación de pasantías en la Entidad.		
		Programa Servimos	Documento que evidencia la apropiación del programa en cuanto a las iniciativas de alianzas y beneficios.		
		Programa de Teletrabajo	Documento que evidencia el pacto de apropiación del Teletrabajo en la entidad.	X	
		Programa de Horarios Flexibles	Documento que evidencia la apropiación de horarios flexibles en la entidad.	X	
	Integridad		Código de Integridad del Servicio Público	Documento enmarcado en orientar las actuaciones de los servidores públicos.	
			Plan de Gestión del Código de Integridad	Documento que evidencia las actividades de afianzamiento del Código de Integridad.	X
	Planeación institucional		Revisión de la normatividad aplicable.	Documento que evidencia la revisión de la normativa aplicable a la Entidad con el fin de verificar que su actuación está encaminada en el cumplimiento.	
			Diagnóstico de capacidades y entornos	Documento que evidencia el ejercicio realizado por la entidad para la identificación de sus capacidades para desarrollar su gestión.	X
			Plan de Acción Institucional	Documento que establece la especificación de los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de los proyectos de inversión.	X
			Indicadores de gestión y desempeño	Mecanismos de evaluación que permiten conocer el estado real de la ejecución de las actividades, el logro de metas, objetivos o resultados y sus efectos en la ciudadanía.	X
			Política de Administración del Riesgo	Documento que evidencia la estructuración de criterios para el tratamiento de los riesgos y sus efectos en la entidad.	Comité de Coordinación de Control Interno
	Integridad		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC	Documento que enmarca las iniciativas de la entidad para la lucha contra la corrupción, rendición de cuentas, medidas anti trámites y mecanismos para mejorar la participación ciudadana.	X

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité
Gestión con Valores para Resultados	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC	Instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta para financiar las apropiaciones de las dependencias con recursos de la entidad con el fin de cumplir sus compromisos.	X
		Plan Anual de Adquisiciones -PAA	Herramienta para identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; y para el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda.	X
	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Autodiagnóstico de identidad, propósito, prospectiva y capacidades organizacionales y funcionales.	Documento que evidencia el ejercicio de recabar la información necesaria e identificar los puntos críticos de la institucionalidad actual para la entrega de productos y servicios sintonizados con las necesidades de los ciudadanos.	
		Análisis de diseño o rediseño de estructura orgánica y funcional, esquema de negocio, cadena de valor y planta de personal	Documento que evidencia la revisión técnica del estado de la arquitectura institucional bajo los preceptos de la eficiencia, la productividad y la generación de valor público.	X
		Mapa y documentación de procesos	Documentación formalizada de los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión.	X
		Política ambiental	Documento que incorpora la gestión y objetivos ambientales, basados en los aspectos e impactos ambientales.	X
		Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	El Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) es uno de los instrumentos de planeación ambiental que operativiza el Plan de Gestión Ambiental (PGA) del Distrito Capital.	X
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Ejecución del PAA	Documentación que evidencia la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
	Formulario Único Territorial FUT		Herramienta que recoge periódicamente información sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, y demás información básica.	
	Gobierno Digital	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento que orienta la gestión e implementación de actividades de seguridad y privacidad de la información.	X

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité	
		Plan Estratégico de Tecnologías –PETI	Documento encaminado a establecer los lineamientos para el desarrollo de los sistemas de información, garantizar la adecuada administración de los recursos tecnológicos, infraestructura de datos y comunicaciones en la entidad.	X	
		Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento que define las acciones para gestionar los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.		
		Programa de disposición final de residuos tecnológicos	Documento que establece los procesos mínimos a seguir para un correcto manejo de residuos tecnológicos.	X	
		Política de Reducción del uso de papel	Documento que consigna las acciones para la concientización en el uso de papel y la reducción del mismo en la entidad.	X	
	Seguridad Digital		Designación de un responsable de Seguridad Digital	Documento que evidencia la designación de un responsable de Seguridad Digital.	X
		Defensa Jurídica	Comité de Conciliación	Evidencia de conformación del Comité de Conciliación.	
	Políticas de Defensa Jurídica		Documento que consta de los lineamientos para prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos.	X	
	Servicio al ciudadano		Caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés	Documento que consolida la identificación y descripción de variables, necesidades y motivaciones de los usuarios.	X
			Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano	Documentos que evidencian los mecanismos de participación, las instancias, espacios y la arquitectura institucional necesaria para garantizar la prestación de servicio al ciudadano.	X
			Sistema de Información para el registro de PQRSD	Herramienta que capta y consolida la información de Peticiones, Quejas, Reclamos, sugerencias y denuncias por parte de la ciudadanía.	
		Política de tratamiento de datos personales	Documento que especifica los lineamientos que garantizan un manejo adecuado de los datos personales recolectados en las bases de datos.	X	

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité
Evaluación de Resultados	Racionalización de trámites	Reglamento interno para la gestión de peticiones y quejas recibidas	Documento que establece los criterios para resolver y atender las quejas y peticiones para garantizar el buen funcionamiento de los servicios.	X
		Inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Herramienta que identifica y difunde el Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos).	
		Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT	Documentación que evidencia el registro y actualización de trámites y otros procedimientos administrativos en el SUIT.	
		Estrategia de racionalización de trámites	Documento que estipula las acciones que contribuyen al mejoramiento de los trámites y procedimientos administrativos en la Entidad.	X
	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad	Documento que consiste en identificar y documentar las debilidades y fortalezas en la implementación de la política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, por cada uno de los ciclos de la gestión.	
		Plan de Participación ciudadana	Documento que estipula las acciones necesarias para generar espacios de interacción efectiva con la ciudadanía.	X
		Estrategias de Rendición de Cuentas	Documento que evidencia los lineamientos para garantizar el conocimiento por parte de la ciudadanía de los resultados de la gestión de la Administración.	X
	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Seguimiento a indicadores y riesgos	Mecanismos de evaluación que permiten conocer el estado real de los indicadores y la gestión de los riesgos.	
		Evaluación de la percepción ciudadana	Herramientas consolidadas para evaluar la percepción ciudadana frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general, a la gestión de la entidad.	

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité
Información y Comunicación	Gestión documental	Autodiagnósticos MIPG	Herramientas encaminada a identificar el avance frente a las dimensiones del MIPG y tomar acciones de mejora.	
		Plan Institucional de Archivos PINAR	Documento que soportan los instrumentos que articulan la función archivística de la Entidad con los planes estratégicos.	X
		Política de Gestión Documental	Documento que enmarca los lineamientos y directrices para garantizar la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad.	X
		Diagnóstico Integral de Archivos	Documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.	
		Programa de Gestión Documental - PGD	Documento que consolida el instrumento archivístico para formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental de la entidad.	X
		Tabla de retención documental - TRD	Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de la entidad.	X
		Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Documento que refleja la jerarquización dada a la documentación y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación.	
		Procedimiento de disposición final de documentos	Documento que establece los criterios para la disposición de la documentación de la entidad.	
		Documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento que establece los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes.	
		Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Actualización y vinculación de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP	Reportes que evidencian la actualización y vinculación de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIDEAP.
	Política de protección de datos personales	Documento que soportan los lineamientos para el tratamiento y protección de datos personales de los usuarios de la entidad.	X	

Dimensión	Política	Producto y/o entregable	Descripción	Presentación Comité
		Índice de información reservada y clasificada	Documento que evidencia el inventario de la información reservada y clasificada generada, adquirida o controlada por la entidad.	X
		Esquema de Publicación	Documento que presenta toda la información alojada en la página para conocimiento y acceso público.	
		Registro de Activos de Información	Documento que establece el inventario de la información pública que la entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Creación de Grupos de Innovación	Evidencias de la consolidación de grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas.	
		Creación de redes de enseñanza-aprendizaje	Evidencias del desarrollo de interacciones entre diferentes personas para fortalecer el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación.	
		Creación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Documento que evidencia la conformación o actualización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	
Control Interno	Control Interno	Seguimiento y monitoreo a los riesgos	Herramientas que para consolidar y realizar el seguimiento al estados de los riesgos en la entidad.	
		Mapa de Riesgos de Corrupción	Documento que contempla y organiza los riesgos de corrupción de la entidad y las medidas para su mitigación.	
		Plan Anual de Auditoría con enfoque de riesgos	Documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de áreas o dependencias, según corresponda, a examinar durante el período de un año.	Comité de Coordinación de Control Interno

La identificación de estos productos generales, puede modificarse de acuerdo con los lineamientos que expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la revisión minuciosa de las políticas asignadas que debe realizar cada gestor operativo.

Cuando deba presentarse alguno de los temas identificados en las sesiones del Comité, se debe solicitar espacio en la agenda con el Secretario Técnico y generar las herramientas necesarias para la presentación.

7. PUBLICACIÓN, MODIFICACIONES Y VIGENCIA

7.1. Publicación

El presente reglamento debe estar permanentemente a disposición para los integrantes e invitados del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los gestores operativos y equipos técnicos cuando así lo requieran.

7.2. Modificaciones y Vigencia

El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.



CONTENIDO

Contenido.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Alcance.....	4
3. Valores del Servicio Público.....	4
3.1 Honestidad.....	5-6
3.2 Respeto.....	7-8
3.3 Compromiso.....	9-10
3.4 Diligencia.....	11-12
3.5 Justicia.....	13-14
4. Armonización.....	15
5. Equipo de Gestores de Integridad.....	15

PRESENTACIÓN

En el marco de lo establecido en el Decreto 118 de 2018 de la Alcaldía de Bogotá "Por el cual se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009 y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017", el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC conformó el Equipo de Gestores de Integridad mediante la Resolución No. 092 del 12 de abril de 2018 y elaboró el presente Código de Integridad.

En el contenido de este documento se busca plasmar el compromiso del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC por el logro de una gestión caracterizada por la integridad, la transparencia, la eficiencia y la clara orientación hacia el cumplimiento de los propósitos de la entidad, en el marco de los principios consagrados en la Constitución Política, la ley y los fines esenciales del Estado.

En concordancia, fue elaborada en forma participativa y se constituye en la guía de navegación para los conductos de los servidores públicos y colaboradores que en desarrollo de sus funciones actúan en nombre de la entidad, brindándoles herramientas para que su entrega, esfuerzo y compromiso se vean reflejados en una gestión transparente que genere credibilidad, confianza y beneficios a los grupos de interés y a la ciudadanía.

Todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) y colaboradores(as) del Instituto deben conocer, identificar y comprometerse con el cumplimiento de los valores y lineamientos de integridad institucionales definidos en este documento, ya que éstos establecen el marco de gestión de la entidad.

1. Objetivo

Orientar las acciones de las personas del Instituto dedicadas al servicio público, hacia una cultura de eficiencia e integridad en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora permanente de la gestión.

2. Alcance

Los valores y lineamientos de integridad descritos en este documento, deberán ser asumidos y cumplidos por todos(as) los servidores(as) públicos y colaboradores(as) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC en cada una de sus acciones. Éstos serán promovidos de manera especial por el Equipo Directivo, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional.

3. Valores del Servicio Público

El Código de Integridad reúne las características esenciales de las personas dedicadas al servicio público; por lo tanto a continuación se establecen los valores éticos que deben reflejar el actuar diario de los(as) servidores(as) públicos y colaboradores(as) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

HONESTIDAD	• Pág. 6
RÉSPETO	• Pág. 7
COMPROMISO	• Pág. 10
DILIGENCIA	• Pág. 12
JUSTICIA	• Pág. 14



HONESTIDAD

— Siempre actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y equilibrio, y siempre favoreciendo el interés general.

— Cuando tengo dudas respecto a la opinión de mi jefe busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

LO QUE HAGO:

— Siempre digo la verdad incluso cuando cometo errores, porque es mejor cometerlos, pero no es correcto esconderlos.

— Cuando tengo dudas respecto a la opinión de mi jefe busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda.

— Facilito mi acceso a la información pública completa, veraz, oportuna



y confiable a través de los medios destinados para ello.

— Denuncio los hechos delictivos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.

— Apoyo mi currículo los espacios de participación para que los ciudadanos tengan la oportunidad de participar que los afectan directamente con mi cargo a nivel

LO QUE NO HAGO:

— No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlas en el primer nivel de igualdad de condiciones.

— No otorgo incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en el proceso de toma de decisiones.

— No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mi pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral) o elementos y bienes asignados por el cambio de mutación entre otros.

— No doy acceso a la información ni a mi cargo a personas que no lo soliciten.

— No

— No doy acceso a la información ni a mi cargo a personas que no lo soliciten.



VALOR Nº
2

RESPECTO

Respetar el rollo y trato de trabajo
de todos las personas,
con sus virtudes y defectos, sin
discriminar su labor, su procedencia,
habilidades o cualquier otro condición.

LO QUE HAGO:

—Atiendo con amabilidad
guando y cuando a
todos los paises, sin
nunca que se relaciona a través
de mis palabras, gestos
y actitud desanimada
su condición económica,
económica, social, etc.
de cada uno de ellos.
Soy amable todos los días,
esa es la clave siempre.



—Escucho el dialogo
y lo comprendo a pesar
de las diferencias y opiniones,
distintas a las mías. Un
no, nada que no solo es
solo el fin de la vida
y el bienestar de otro.

LO QUE NO HAGO:

—Nunca discrimino a manera
de raza, color, género
o religión, bajo ninguna
circunstancia.

—No discrimino
decisiones en preferencias
personales o culturales.

—No agredir, golpeo
o maltrato a ninguna
persona o cosas, o cualquier cosa
a personas, o animales,
o cualquier cosa.

3

COMPROMISO

Soy como parte de lo
 mismo, la cara de mi rol como
 representante público, y así y así
 siempre estoy permanentemente con
 el compromiso y resolver las
 necesidades de las personas
 con las que me relaciono en mis
 labores cotidianos y sus otras
 siempre me acordó a mi familia.

LO QUE HAGO:



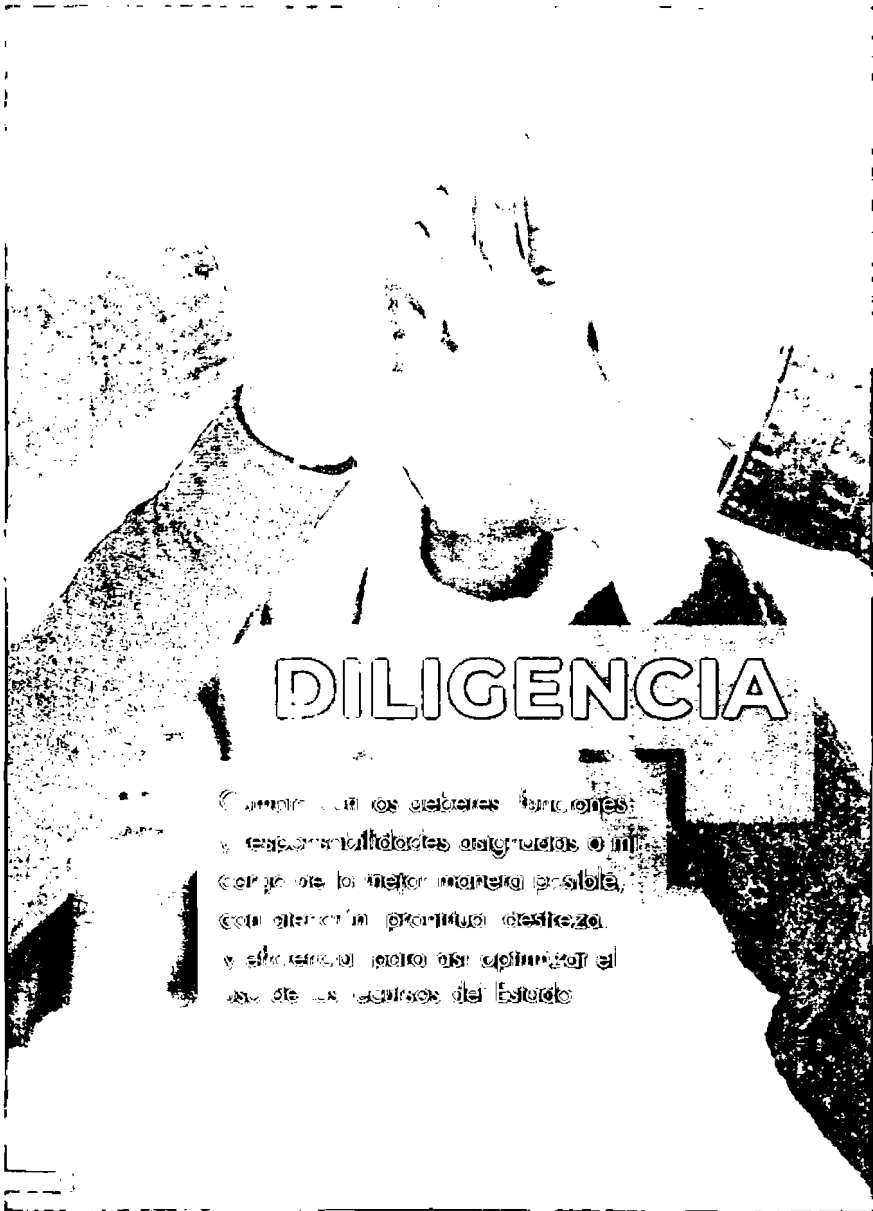
- Asumo mi papel como servidor público, un entendimiento y valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y a las
- Siempre estoy atento al cumplimiento de mi papel en el desempeño de mis labores, siempre en el contexto, necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

- En servicio y labor
- Estoy atento y presto a que en cualquier momento me informen o guíen en algún asunto público.
- Estoy atento al siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- Presio un servicio ágil, amable y de calidad.

❌ LO QUE NO HAGO:

- No dejo que nadie me ponga una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un favor que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.

- No asumo que el trabajo que se realiza es relevante para la sociedad.
- Jamás ignoro a la ciudadanía en sus inquietudes.



DILIGENCIA

Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas o inherentes a la mejor manera posible, con atención, prontitud, exactitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

—Hago un seguimiento constante de las responsabilidades que me han sido asignadas. El público es de todos y no se desperdicia.

—Cumplir con el tiempo establecido para el inicio de cada obligación laboral, a fin de cumplir el tiempo de cada servicio.

—Asignar a cada uno en

—uno uno de los servicios que entregue para los estados de servicio. No se valen cosas a medias.

—Siempre soy proactivo, no me quedo esperando instrucciones para llevar a cabo mi trabajo. Siempre voy de más en lugar de de menos.

LO QUE NO HAGO:

—No hago un seguimiento de mis deberes.

—No paso el tiempo en las oficinas que de

se me asigna. Es importante puntualizar lo que he asignado al funcionamiento de mi trabajo. Hay cosas que simplemente no se dejan para otro día.

—No tengo el suficiente interés en las actividades para los días de aduana y los días de más servicios que me asignan.

—No voy de más en las reuniones, sino que voy con lo que me toca.



LO QUE HAGO:

—Tomo decisiones informadas y objetivos basados en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.

—Resolución y manejo de conflictos de cada



persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.

—Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

❌ LO QUE NO HAGO:

—No promuevo ni exento políticas o programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de opinión.

—No favorezco el punto de vista de un grupo de líderes sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

—No permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

ARMONIZACIÓN

A continuación se presenta el resultado del proceso de armonización realizado por el Equipo de Gestores(as) de Integridad del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC) con el propósito de articular el Código de Ética y Buen Gobierno de la Entidad y el Código de Integridad del Servicio Público Distrital; la documentación de este proceso se realizó en el Acta No. 2 del 25 de abril de 2018.

Código de Integridad del Servicio Público	Código de Ética y Buen Gobierno IDPAC
Honestidad	• Honestidad
Respeto	• Respeto
Compromiso	• Conciencia ecológica • Participación
Justicia	• Solidaridad • Equidad
Diligencia	• Responsabilidad • Trabajo en Equipo • Efectividad

EQUIPO DE GESTORES(AS) DE INTEGRIDAD

El IDPAC conformó el Equipo de Gestores(as) de Integridad mediante Resolución No. 092 del 12 de abril de 2018; en el Artículo 2 se establecen las responsabilidades que tienen los(as) servidores(as) públicos(as) que lo integran.



Tipo Informe	16	FORMULACION PLAN DE ACCION PIGA 2017
Formulario	157	FORMULACION PLAN DE ACCION ANUAL
Momento Informe	3	
Emisión	120	
Fecha	2017/12/31	
Periodicidad	12	ANUAL

0 FORMULACION PLAN DE ACCION PIGA														
PROGRAMA	LÍNEA PROGRAMÁTICA	PROGRAMA OTRO	OBJETIVO DEL PROGRAMA	META DEL PROGRAMA A 4 AÑOS	META DEL PROGRAMA ANUAL	INDICADOR DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	META DE LA ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	PROCESO	OBJETIVO PIG	RESPONSABLE	RECURSOS ASIGNADO	OBSERVACIONES
FILA_1	1	N/A	Reducir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de agua con respecto al promedio	Disminuir en un 0,25% el consumo de agua con respecto al promedio	(Promedio de m3 consumidos cuatrimestre anterior - m3	Realizar sensibilización sobre	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia 1 en	(No. de comunicaciones de campaña ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión de Recu	11 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_2	1	N/A	Reducir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de agua con respecto al promedio	Disminuir en un 0,25% el consumo de agua con respecto al promedio	(Promedio de m3 consumidos cuatrimestre anterior - m3	Realizar sensibilización sobre	Realizar dos (2) seguimientos anuales	(m3 consumidos durante el periodo - m3) / m3 consumidos durante el	Gestión de Recu	11 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_3	1	N/A	Reducir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de agua con respecto al promedio	Disminuir en un 0,25% el consumo de agua con respecto al promedio	(Promedio de m3 consumidos cuatrimestre anterior - m3	Realizar actividades lúdicas con el apoyo	acompañar la ejecución de la actividad lúdica e Invitar a los	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Gestión de Recu	11 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_4	2	N/A	Disminuir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de energía con respecto al promedio anual	Disminuir en un 0,25% el consumo de energía con respecto al promedio anual	(Promedio de Kw consumidos cuatrimestre anterior - Kw	Realizar seguimiento al consumo mensual	Realizar control mensual de seguimiento al consumo de energía	(Kw consumido periodo evaluado) (Kw promedio consumido vigencia anterior) x	Gestión de Recu	12 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_5	2	N/A	Disminuir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de energía con respecto al promedio anual	Disminuir en un 0,25% el consumo de energía con respecto al promedio anual	(Promedio de Kw consumidos cuatrimestre anterior - Kw	Desarrollar campañas de comunicación	Comunicar campañas digitales (2) veces en la vigencia (1 en cada	(No. de comunicaciones de campañas ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión de Recu	12 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_6	2	N/A	Disminuir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de energía con respecto al promedio anual	Disminuir en un 0,25% el consumo de energía con respecto al promedio anual	(Promedio de Kw consumidos cuatrimestre anterior - Kw	Realizar actividades de sensibilización	Ejecutar la actividad por lo menos diez (10) veces en la vigencia	(No. de actividades de sensibilización ejecutadas/No. actividades de sensibilización programadas) x	Gestión de Recu	12 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_7	2	N/A	Disminuir el nivel Institucional de	Disminuir en un 1% el consumo de energía con respecto al promedio anual	Disminuir en un 0,25% el consumo de energía con respecto al promedio anual	(Promedio de Kw consumidos cuatrimestre anterior - Kw	Realizar sensibilización sobre	Comunicar campaña digital tres (3) veces en la vigencia (1 en cada	(No. de comunicaciones de campañas ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión de Recu	12 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_8	3	N/A	Gestionar Integralmente los residuos	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	(Cantidad Gestionada / Total de Residuos) x 100	Realizar actividades de sensibilización sobre	Realizar dos (2) capacitaciones durante la vigencia (1 x semestre)	(No. de comunicaciones de campañas ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión de Recu	13 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_9	3	N/A	Gestionar Integralmente los residuos	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	(Cantidad Gestionada / Total de Residuos) x 100	Realizar actividades de sensibilización sobre	Realizar dos (2) capacitaciones durante la vigencia (1 en cada	(No. de comunicaciones de campañas ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión de Recu	13 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_10	3	N/A	Gestionar Integralmente los residuos	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	(Cantidad Gestionada / Total de Residuos) x 100	Realizar actividades de sensibilización sobre	Ejecutar dos actividades didácticas durante la vigencia (1 x semestre)	(No. actividades ejecutadas/No. actividades programadas) x 100	Gestión de Recu	13 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_11	3	N/A	Gestionar Integralmente los residuos	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	(Cantidad Gestionada / Total de Residuos) x 100	Realizar actividades de sensibilización sobre	Realizar actividades de sensibilización temporal de los residuos en un	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Secretaría Gene	13 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_12	3	N/A	Gestionar Integralmente los residuos	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	Gestionar el 100% de residuos (peligrosos, convencionales y	(Cantidad Gestionada / Total de Residuos) x 100	Realizar actividades de sensibilización sobre	Participar en el primer día de las jornadas de Eco-Reciclación	(No. de jornadas de eco-reciclación en que se participó/No. de jornadas programadas	Gestión de Recu	13 USO EFICIENTE DE	Secretaría General -		0
FILA_13	4	N/A	Implementar los criterios ambientales	Lograr que el 100% de los contratos contengan cláusula ambiental.	Incluir en los contratos de mantenimiento de vehículos,	(Nº de contratos que Incluyan cláusula ambiental durante el	Realizar actividades de sensibilización	Realizar actividades de sensibilización	(No. De inducciones ejecutadas/No. de inducciones programadas)	Gestión Contra	14 PRODUCTIVIDAD Y	Secretaría General -		0
FILA_14	4	N/A	Implementar los criterios ambientales	Lograr que el 100% de los contratos contengan cláusula ambiental.	Incluir en los contratos de mantenimiento de vehículos,	(Nº de contratos que Incluyan cláusula ambiental durante el	Realizar actividades de sensibilización	Comunicar campaña digital dos (2) veces en la vigencia (1 x semestre)	(No. de comunicaciones de campañas ejecutadas/No. comunicaciones de	Gestión Contra	14 PRODUCTIVIDAD Y	Secretaría General -		0
FILA_15	5	N/A	Fomentar actividades por medio	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	(Número de actividades ejecutadas en el cuatrimestre /	Realizar actividades de sensibilización	Realizar una sensibilización de eco-conducción	(Número de sensibilizaciones ejecutadas/Número de sensibilizaciones	Oficina Asesora	16 CULTURA AMBIENT	Secretaría General -		0
FILA_16	5	N/A	Fomentar actividades por medio	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	(Número de actividades ejecutadas en el cuatrimestre /	Realizar actividades de sensibilización	Realizar una sensibilización de eco-conducción	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Gestión de Recu	16 CULTURA AMBIENT	Secretaría General -		0
FILA_17	5	N/A	Fomentar actividades por medio	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	(Número de actividades ejecutadas en el cuatrimestre /	Realizar actividades de sensibilización	Realizar una sensibilización de eco-conducción	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Gestión del Tal	16 CULTURA AMBIENT	Secretaría General -		0
FILA_18	5	N/A	Fomentar actividades por medio	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	(Número de actividades ejecutadas en el cuatrimestre /	Realizar actividades de sensibilización	Realizar una sensibilización de eco-conducción	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Gestión de Recu	20 N/A	Secretaría General -		0
FILA_19	5	N/A	Fomentar actividades por medio	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	Cumplir con el 100% de las actividades establecidas dentro del programa para	(Número de actividades ejecutadas en el cuatrimestre /	Realizar actividades de sensibilización	Realizar una sensibilización de eco-conducción	(Actividad ejecutada/Actividad programada) x 100	Gestión de Recu	16 CULTURA AMBIENT	Secretaría General -		0