



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	10:17	(x) am pm	12:20	am (x) pm	10	03	2020	X	

Lugar: Sede A – Dirección General

Proceso: Planeación estratégica

Convoca: Claudia Milena Salcedo Acero

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión: Presentar el inventario de los comités vigentes en el IDPAC y las solicitudes de modificación realizada por los líderes de los procesos a través de la herramienta SIGPARTICIPO.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General (E)	
Alexander Reina Otero	Secretario General	
María Angélica Ríos Cobos	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
William Alejandro Rivera Camero	Subdirector de Asuntos Comunales	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Pablo Cesar Pacheco Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Edna Yurani Godoy Bernal	Asesora de la Dirección General - delegada	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno	
Claudia Milena Salcedo Acero	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

- Informe de Comités vigentes IDPAC
- Presentación del Comité Institucional de

Claudia Milena Salcedo Acero

5. Proceso responsable de la elaboración:



ACTA DE REUNIÓN

Gestión y Desempeño (integrantes, funciones, reglamentación y responsabilidades). 3. Propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018. 4. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes de los procesos. 5. Informe de Ejecución Presupuestal 2020 6. Informe Plan de Mejoramiento 7. Proposiciones y varios.	Planeación Estratégica – Mejora Continua				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: No aplica				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora

7. Desarrollo de la reunión:

En concordancia con lo establecido en la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018 “*Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC*”, y lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la misma Resolución, corresponde a la Secretaría Técnica de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 1. “*Convocar a sesiones a los integrantes del Comité e invitados, indicando hora, día, lugar de la reunión, temas a desarrollar y documentos soporte de la sesión de acuerdo con la agenda definida. Las reuniones del Comité serán convocadas con una antelación de por lo menos tres días*” y 2. “*Programar la agenda del Comité y enviarla previamente a cada uno de sus integrantes, mínimo tres días antes de la sesión del Comité*”,

Por lo anterior, el 3 de marzo de 2020 se remitió vía correo electrónico a todos los miembros del comité la citación para la segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), a realizar el día 9 de marzo con el siguiente orden del día:

1. Presentación de los comités vigentes del Instituto.
2. Presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (integrantes, funciones, reglamentación y responsabilidades)
3. Propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018 y su reglamento.
4. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes de los procesos.
5. Proposiciones y varios.

Así mismo, se adjuntaron al correo de citación los siguientes archivos:

1. Archivo de Excel organizado por procesos de acuerdo con los cambios solicitados.
2. Presentación en PowerPoint con los cambios solicitados
3. Propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018
4. Presentación en PowerPoint con los cambios propuestos

De igual manera, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación remitió el 7 de marzo, vía correo electrónico a todos los miembros del Comité el recordatorio de la fecha de sesión y el orden del día ajustado con la inclusión de dos (2) puntos adicionales: 5. Informe de Ejecución Presupuestal y 6. Informe Plan de mejoramiento, al considerarlos temas de importancia para presentar a los miembros del comité. A continuación, se presenta el orden del día ajustado:

1. Informe de Comités vigentes IDPAC
2. Presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (integrantes, funciones, reglamentación y responsabilidades).
3. Propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018.
4. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes de los procesos.
5. Informe de Ejecución Presupuestal 2020
6. Informe Plan de Mejoramiento
7. Proposiciones y varios.



ACTA DE REUNIÓN

Adicionalmente, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó que fueron recibidas solicitudes y aclaraciones a las modificaciones del Plan de Acción por parte de los siguientes procesos: *Gestión de Recursos Físicos*, *Gestión Documental* y *Seguimiento y Evaluación*. Por lo anterior, remitió nuevamente los documentos que se someterán a aprobación durante la sesión del Comité, así:

1. Presentación Ajustes PAI 2020
2. Matriz detallada con las modificaciones al PAI 2020

Se mencionó, que dado que el 9 de marzo no se contó con el quorum para dar inicio al comité y que el Director General solicitó a los asistentes su aplazamiento por considerar que los temas a tratar debían ser de conocimiento de todos los miembros del comité, el 9 de marzo se remitió correo electrónico agendando la citación para la 2da. Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el martes 10 a las 10:00 a.m. con el mismo orden del día y los documentos propuestos para aprobación.

Desarrollo de la sesión:

Siendo las 10:17 a.m. se dio inicio a la 2da. Sesión Ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la verificación del quorum contando con la asistencia de todos los miembros del comité. Así mismo, se puso a consideración de los miembros del comité el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó a los miembros los siguientes temas:

1) Informe de Comités vigentes IDPAC.

2) Presentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (integrantes, funciones, reglamentación y responsabilidades). En este punto la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación hizo un llamado a todos los miembros del Comité para que revisen los temas a su cargo y los agenden en para que sean puestos a consideración de este comité a fin de realizar un cronograma y programar las sesiones.

El jefe de la Oficina de Control Interno aclaró que la Política de Control Interno del Instituto, debe ser un tema que se lidere desde la administración (Alta Dirección) y cuya coordinación se trabaje con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

3. Propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación comentó que la propuesta de modificación a la Resolución 123 de 2018, sobre la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, obedecía a las siguientes consideraciones:

- La expedición del nuevo manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Necesidad de modificar el artículo 3 sobre la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que el asesor de la Dirección General fuera un invitado permanente con voz, pero sin voto
- Modificar el artículo 8, sobre sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, toda vez que hace referencia a un párrafo de la Resolución 123 que no existe.

Al respecto, informó que la propuesta de modificación a la Resolución debía pasar a revisión del área jurídica y que una vez contara con la dicha revisión, se remitiría a los miembros para someterla a aprobación del Comité en una siguiente sesión.

4. Modificaciones al Plan de Acción Institucional. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación comunicó a los miembros del comité que las modificaciones presentadas obedecen a solicitudes de los líderes de los procesos gestionadas a través del módulo de mejoras del SIGPARTICIPO, en donde se recibieron solicitudes de los siguientes procesos:



ACTA DE REUNIÓN

1. Gestión de recursos físicos
2. Gestión Documental
3. Control Interno disciplinario
4. Seguimiento y evaluación
5. Atención al ciudadano
6. Promoción de la Participación

Las solicitudes de modificación se presentaron de manera resumida de la siguiente manera:

1. 6 acciones eliminadas:
 - (1) Proceso de Gestión de Recursos físicos
 - (4) Proceso de Gestión Documental
 - (1) Proceso Subdirección de Promoción
2. 18 acciones modificadas:
 - (3) Gestión de Recursos físicos
 - (11) Subdirección de Promoción
 - (4) Control Interno Disciplinario
3. 14 actividades modificadas:
 - (12) Subdirección de Promoción
 - (2) Control Interno Disciplinario

Al respecto, el señor Director hizo un llamado a los miembros del Comité, solicitando a los líderes de proceso revisar los ajustes a presentar y exponer en una siguiente sesión la justificación correspondiente para el caso, en especial las acciones a eliminar. De igual manera señaló pertinente realizar los cambios que se estimen adecuados en actividades y en acciones después de que sean presentados en la próxima sesión del comité para su aprobación.

Por lo anterior, este punto se aplazó para su presentación en la sesión del próximo comité.

5. Informe de Ejecución Presupuestal 2020. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó la ejecución de reservas 2020 con corte al 29 de febrero 2020, así:

- ✓ Funcionamiento: \$395 millones reservas constituidas y \$170 millones en ejecución.
- ✓ Inversión: \$1.346 millones reservas constituidas y \$859 millones en ejecución.

Frente a este punto, el Secretario General solicitó a la OAP remitir el detalle de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar que se encuentran pendientes de giro, con el fin de realizar seguimiento y control.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó también la ejecución presupuestal de la entidad con corte al 29 de febrero 2020, informando la apropiación de funcionamiento y de inversión y los compromisos respectivos de cada uno de los proyectos de inversión. Igualmente presentó los principales procesos contractuales previstos para los siguientes meses, contenidos en el Plan de Compras y Adquisiciones 2020, para que los responsables de su ejecución gestionen lo pertinente.

6. Informe Plan de Mejoramiento: La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó el consolidado de las observaciones y recomendaciones existentes a la fecha en el Plan de mejoramiento producto de las auditorías internas. Además, solicitó a todos los jefes revisar las acciones que se encuentran sin documentar para que puedan realizar el proceso de formulación de las acciones de mejora con la orientación de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno.



ACTA DE REUNIÓN

7. Proposiciones y varios. El Secretario General – Dr. Pablo Cesar Pacheco, presentó los resultados del Plan de Bienestar Social e Incentivos señalando que fue construido a partir de la compilación de la información recopilada sobre las necesidades y expectativas de los servidores públicos a través de la aplicación de una encuesta que fue respondida en el mes de enero de 2020. Lo anterior, con el fin de asegurar un proceso participativo orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones personales, familiares e interpersonales de los funcionarios y funcionarias, e igualmente, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección General de la Entidad. El Secretario General resaltó, que, de los 108 servidores públicos, se recibieron respuestas de 51 personas señalando que los aspectos más prioritarios identificados fueron: el torneo de microfútbol femenino, masculino, baloncesto mixto, tenis de mesa, bolos y mini-tejo, con un 33 % de votantes.

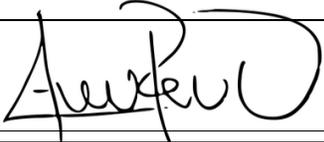
Siendo las 12:20 p.m. se levantó la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Miembros del Comité	Revisión de las modificaciones del Plan de Acción Institucional, debidamente justificadas.	17-03-2020	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre Alexander Reina Otero		Nombre Claudia Milena Salcedo Acero	
Cargo o No. de Contrato: Director General (E)		Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Firma 		Firma 	