



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", verificar 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
2	3:00	a.m. (x) p.m.	4:40	a.m. (x) p.m.	30	1	2021		x

Lugar: Microsoft Teams

Proceso: Planeación estratégica

Convoca: Claudia Milena Salcedo Acero

Cargo: Jefe Oficina Asesora e Planeación

**Objetivo de la reunión:** de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la Resolución 123 de 2018 "Por la cual crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC", se convocó la Sesión extraordinaria No. 2, el día 30 de enero, a partir de las 3:00 p.m., y hasta las 4:40 p.m., con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación Plan de Acción Institucional 2021
3. Aprobación Plan estratégico Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020- 2024
4. Aprobación Plan de Acción PIGA 2021
5. Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021
6. Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021
7. Proposiciones y varios.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Ana María Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Alejandro Rivera Camero	Subdirector de Asuntos Comunales	



ACTA DE REUNIÓN

Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica															
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones															
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz pero sin voto)															
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de la Dirección General															
Claudia Milena Salcedo Acero	Jefe Oficina Asesora de Planeación															
<b>3. Orden del día</b>		<b>4. Elaborado por (nombre):</b>														
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación del quórum</li> <li>Aprobación Plan de Acción Institucional 2021</li> <li>Aprobación Plan estratégico Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020- 2024</li> <li>Aprobación Plan de Acción PIGA 2021</li> <li>Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021</li> <li>Aprobación Plan Institucional de Archivos – Pinar 2021</li> <li>Proposiciones y varios.</li> </ol>		<p><b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b> Planeación Estratégica</p> <p><b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b> Lugar: No aplica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Hora</th> <th>Am</th> <th>Pm</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	Am	Pm							
Fecha	Día	Mes	Año	Hora	Am	Pm										

**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 dando cumplimiento al **Artículo 7. Funciones del Secretario Técnico**, se programó la agenda del comité de manera consultiva con los miembros, a los quienes se le solicitó previamente a través de correo electrónico informar los temas a agendar.

**1. Verificación de Quórum**

A las 3:00 p.m. se dio inicio a la sesión extraordinaria virtual No. 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual la doctora Claudia Milena Salcedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en calidad de Secretaria Técnica del comité realizó la verificación del quorum, constatando la participación de los ocho (8) miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los dos (2) invitados permanentes, el doctor Pedro Pablo Salguero, jefe de la Oficina de Control Interno y la doctora Marcela Pérez Cárdenas, asesora del Despacho del Director

Una vez verificado el quorum se procedió con la lectura del orden del día por parte de la Secretaría Técnica.

**2. Aprobación Plan de Acción Institucional 2021**

La doctora Claudia Salcedo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, hizo una contextualización referente al proceso de formulación del Plan de Acción Institucional 2021, informando que el proceso inició en la vigencia 2020, con la incorporación de los compromisos definidos en el Plan de Desarrollo Distrital para la vigencia 2020, las metas y productos de los proyectos de inversión para la vigencia 2021, las metas SEGPLAN, la alineación de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y los planes que establece el Decreto 612 del 2018.

Así mismo informó que el plan estuvo publicado en la página web de la entidad para participación ciudadana, del 22 de diciembre de 2020 al 11 de enero de 2021; período en el cual, se recibieron 9 observaciones de la ciudadanía, de los cuales, uno de la oficina de comunicaciones, fue incorporado como una actividad en el Plan. Las demás observaciones recibidas, correspondían a inquietudes de tipo operativo, las cuales fueron remitidas las áreas correspondientes para darles respuesta a través de correo electrónico.



Una vez ajustado el plan se remitió a las áreas para su revisión, recibiendo observaciones de la Oficina de Control Interno, Oficina de Comunicaciones, Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General, las cuales fueron incorporadas para aprobación del comité. A continuación, se presentan las actividades y productos por cada una de las áreas:

Responsables	Actividades	Productos
Dirección General	4	2
Gerencia de Etnias	8	2
Subdirección de Fortalecimiento	36	5
Subdirección de Asuntos Comunales	43	3
Gerencia de Instancias	9	1
Subdirección de Promoción	98	13
Gerencia de Juventud	20	2
Gerencia de Mujer y Género	5	1
Gerencia de Escuela	10	2
Gerencia de Proyectos	7	1
Oficina Asesora de Comunicaciones	11	1
Oficina Asesora de Planeación	28	1
Oficina Asesora Jurídica	5	1
Oficina de Control Interno	2	1
Secretaría General	55	5
<b>TOTAL</b>	<b>341</b>	<b>37</b>

La doctora Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, informó que dentro de las 171 organizaciones sociales fortalecidas se encuentran las 33 organizaciones de medios comunitarios y alternativos, ante lo cual el doctor Alexander Reina solicita a la Oficina Asesora de Planeación validar la información y de ser necesario realizar el ajuste en el plan.

El doctor Pablo Pacheco Secretario General tomó la palabra, informando sobre el envío de observaciones al correo de la Jefe de Planeación acerca de la redacción de dos actividades asociadas al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información. De igual forma, la doctora Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones informó el envío de observaciones sobre las actividades. Al respecto, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó que los ajustes recibidos fueron incorporados en la versión puesta a consideración de los miembros.

El doctor Alexander Reina, luego de abrir el espacio a los miembros del comité para preguntas u observaciones, puso a consideración la aprobación del Plan Acción Institucional 2021, cuyo resultado de votación fue su aprobación, con ocho (8) votos a favor y cero (0) en contra.

### 3. Aprobación Plan estratégico Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020- 2024

La profesional Silva Patiño de la Oficina Asesora de Planeación presentó la normatividad que rige las políticas de gestión ambiental, resaltando que el Plan Estratégico Institucional de Gestión Ambiental contaba con la revisión previa de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Explicó que la Resolución 0242 de la Secretaría Distrital de Ambiente menciona que se debe tener una política ambiental, que establezca un compromiso hacia la prevención de la contaminación, mitigación o compensación de los impactos ambientales significativos, el cumplimiento de la normatividad y la mejora continua. En el IDPAC se encuentra vigente la política ambiental general reglamentada en la Resolución 329 de 2019.

Así mismo, informó a los miembros del comité, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Resolución 0242 de 2014, de la Secretaría Distrital de Ambiente, las funciones asignadas al Comité del Sistema Integrado de Gestión pueden ser asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, toda vez que responde a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La doctora Donka Atanassova sugiere que se incluya una acción de campaña de sensibilización ambiental al personal que se labora desde casa, y que se sume al PIGA. Sin embargo, la profesional de la Oficina Asesora de Planeación Silvia Patiño indica que esta observación tendría lugar dentro de las estrategias a definir para el Plan de Acción 2021.



El doctor Alexander Reina, luego de abrir el espacio a los miembros del comité para preguntas u observaciones, puso a consideración la aprobación del Plan estratégico Institucional de Gestión Ambiental – PIGA 2020- 2024, cuyo resultado de votación fue su aprobación, con ocho (8) votos a favor y cero (0) en contra.

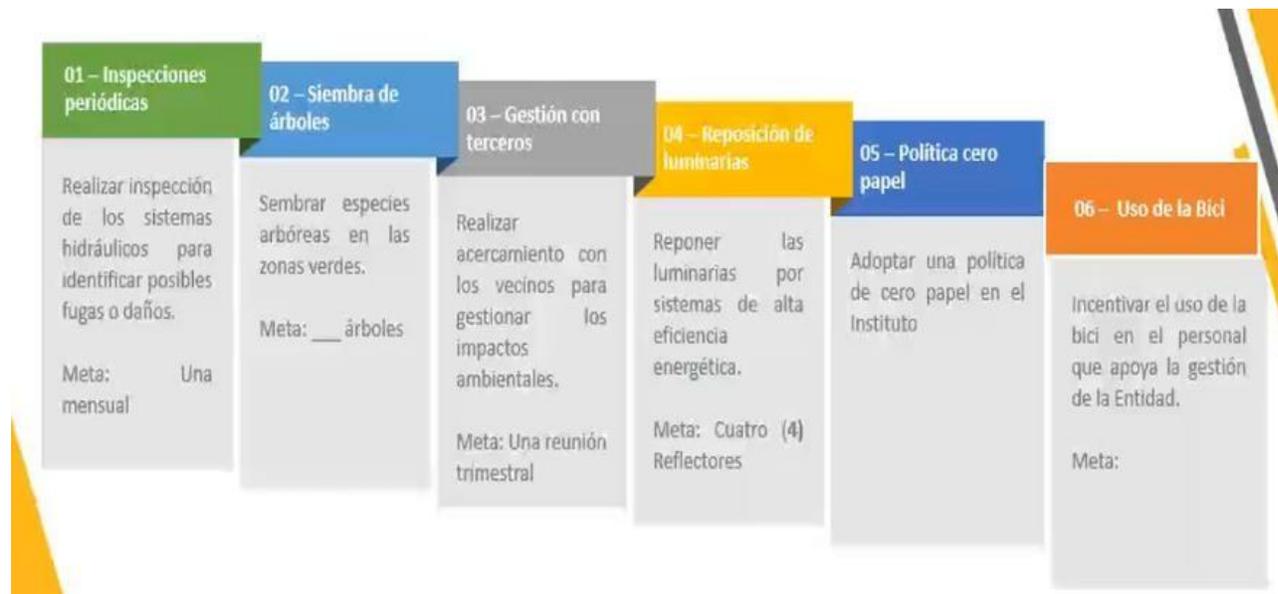
#### 4. Aprobación Plan de Acción PIGA 2021

La profesional Silva Patiño de la Oficina Asesora de Planeación presentó el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2021, el cual se compone de 5 programas y 23 actividades. Informó que este plan de acción es anual y que integra las actividades de cada uno de los programas ambientales establecidos por la Secretaria Distrital de ambiente.

Programas Ambientales	Actividades
1. Uso Eficiente del Agua	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Jornadas de Capacitación al personal que apoya la gestión del IDPAC en el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico</li> <li>2. Informe trimestral consolidado con el seguimiento y análisis de datos del consumo de agua de las sedes del IDPAC</li> <li>3. Realizar campañas de difusión relacionadas con el ahorro y uso eficiente del recurso hídrico.</li> </ol>
2. Uso Eficiente de la Energía	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Jornadas de Capacitación al personal que apoya la gestión del IDPAC en el ahorro y uso eficiente de la energía</li> <li>2. Informe trimestral consolidado con el seguimiento y análisis de datos del consumo de energía de las sedes del IDPAC</li> <li>3. Realizar campañas de difusión relacionadas con el ahorro y uso eficiente del recurso eléctrico.</li> </ol>
3. Gestión Integral de Residuos sólidos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar al personal que apoya la gestión de la entidad en el manejo integral de residuo sólidos</li> <li>2. Adquirir recipientes para la separación en la fuente de los residuos sólidos y su almacenamiento temporal</li> <li>3. Llevar bitácora de generación de residuos en cada una de las sedes con las que cuenta el IDPAC.</li> <li>4. Realizar el cálculo de la media móvil por cada una de las sedes con las que cuenta el IDPAC.</li> <li>5. Realizar gestión para el cierre de los pines con que cuenta el IDPAC para la gestión de los residuos de construcción y demolición de vigencias anteriores.</li> </ol>
4. Consumo Sostenible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar jornada de capacitación de las guías de criterios ambientales para la gestión de contratos por cada una de las dependencias de la entidad</li> <li>2. Revisar y/o actualizar el normograma institucional con la incorporación de la normativa, ambiental aplicable a la entidad</li> <li>3. Realizar seguimiento aleatorio al cumplimiento de las cláusulas ambientales.</li> </ol>
5. Implementación de Prácticas Sostenibles	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar campañas de difusión relacionadas con el uso de medios de transporte alternativo</li> <li>2. Realizar un taller dirigido a conductores sobre eco – conducción</li> <li>3. Realizar una salida ecológica con funcionarios y contratistas en la que se resalte la importancia del cuidado de los ecosistemas</li> <li>4. Realizar seguimiento al consumo de papel en cada una de la sede del IDPAC</li> </ol>



Se proyectaron las propuestas de nuevas actividades, de acuerdo con las observaciones recibidas, así:



La doctora Donka informó que ha realizado solicitudes para que dentro de las cláusulas del contrato de vehículos se incluya el tema ambiental, y que estas actividades se deberían incluir en el PIGA 2021.

La doctora Marcela tomó la palabra aclarando que asociado al tema del uso de la bicicleta, se deberían mejorar los bici-parqueaderos y la generación de estímulos para las personas que asisten al trabajo en bicicleta. Ante este comentario el doctor Alexander manifestó que no es sólo el uso de la bicicleta si no también el tema de caminar, usar transporte público, patineta eléctrica, entre otros, que permita disminuir las emisiones de dióxido de carbono.

El doctor Alexander preguntó sobre la actividad de sembrar especies arbóreas, ante lo cual la doctora Marcela comunicó que con la siembra de árboles se disminuiría el impacto ambiental de ruido y aire ocasionado por la fábrica que se encuentra al lado de la entidad.

Al respecto, el doctor Pablo César Pacheco, Secretario General, realizó las siguientes aclaraciones:

1. El incentivo del uso de la bicicleta, ya se está implementando en cada una de las sedes del IDPAC. Para ello, se diligencia un formato de uso de la bicicleta, para que los trabajadores que hacen parte del programa obtengan beneficios.
2. Las cláusulas ambientales ya se encuentran inmersas dentro de los contratos, por lo cual, invitó a los apoyos a la supervisión, a validar el cumplimiento de la misma.
3. Sobre las actividades nuevas, estas antes de ser incluidas deben ser validadas presupuestalmente, una vez se adelante este análisis se podrán incorporar, ejemplo la siembra de individuos arbóreos.

El doctor Alexander toma la palabra diciendo que algunas de las actividades no requieren una asignación presupuestal relevante, toda vez que se pueden aunar esfuerzos con otras entidades para el desarrollo de las acciones.

El doctor Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, deja a disposición su colaboración para realizar el puente con el Jardín botánico para realizar el estudio con expertos del jardín botánico y conocer cuáles especies arbóreas se pueden plantar en las sedes del IDPAC y no modificar ni afectar el ecosistema.

La profesional de la Oficina Asesora de Planeación, Silvia Patiño, aclara que las inquietudes presentadas por los miembros sobre las cláusulas del tema ambiental ya se encuentran incorporadas para cualquier modalidad de contratación, toda vez que el IDPAC ya avanzó en esta acción, por lo tanto, la actividad de realizar un seguimiento aleatorio al cumplimiento de los criterios ambientales, ya se encuentra incluida.

Se adicionará el tema de la siembra de individuos arbóreos, quedando redactada de la siguiente forma: gestionar la siembra de árboles en la sede B para mejorar la calidad del aire.



Sobre el uso de la bicicleta, la actividad quedará definida como: establecer el plan de incentivos para promover el uso de la bicicleta. También se adicionará la actividad: reposición de luminarias y se ajustará la actividad asociada a la política de cero papel como: implementar acciones de la política de cero papel. Así mismo, todas estas actividades serán definidas en el plan de austeridad de gasto público.

El doctor Alexander Reina, luego de abrir el espacio a los miembros del comité para preguntas u observaciones, puso a consideración la aprobación del Plan de Acción PIGA 2021, cuyo resultado de votación fue su aprobación, con ocho (8) votos a favor y cero (0) en contra.

### 5. Aprobación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021

La doctora Claudia Salcedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presentó el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano formulado a finales del año 2020 de conformidad a la Ley 1474 del Estatuto Anticorrupción y de manera conjunta con las dependencias de la entidad. Fue publicado para participación ciudadana del 22 de diciembre al 11 de enero y se dispuso de un correo electrónico exclusivo para recibir observaciones de la ciudadanía, sin embargo, informó que no se recibió ninguna observación al respecto.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC 2021			
Componente	Subcomponente	Cantidad de Acciones	Responsable
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción	Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	4	Oficina Asesora de Planeación
	Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2	Oficina Asesora de Planeación
	Subcomponente 3 Consulta y divulgación	3	Oficina Asesora de Planeación
	Subcomponente 4 monitoreo y revisión	2	Todos los responsables de Procesos
Componente 2: Racionalización de trámites - Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG MIPG	N.A	1	Subdirección de Asuntos Comunales
Componente 3: Rendición de cuentas	Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	4	Subdirección de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales
	Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	7	Oficina Asesora de Planeación Subdirectores Gerentes
	Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1	Gestión del Talento Humano
	Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3	Oficina Asesora de Comunicaciones

El doctor Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, recomendó a los procesos documentar adecuada y completamente las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las actividades que están en el plan. Informó que en los seguimientos se han evidenciado que las actividades se cumplen, pero en muchas ocasiones los mismos procesos o nosotros como el responsable de actividades, no documentamos adecuadamente las evidencias y eso hace que los seguimientos a veces se presentan incumplimientos, por lo que invitó a los miembros del comité a que seamos rigurosos y que las evidencias aportadas sean contundentes.

Otra recomendación que hizo el doctor Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, es que si se identifican actividades que no se van a cumplir dentro de la vigencia, se tengan los argumentos técnicos que impidan desarrollar la actividad y solicitar los cambios al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de manera oportuna, porque muchas veces se llega al final de la vigencia y aunque las dependencias sustentan muy bien la razón por la cual no dio cumplimiento a la actividad, el resultado final es que no se cumplió y siempre es mejor evitar incumplimientos.

El doctor Alexander Reina, luego de abrir el espacio a los miembros del comité para preguntas u observaciones, puso a consideración la aprobación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2021, cuyo resultado de votación fue su aprobación, con ocho (8) votos a favor y cero (0) en contra.



## 6. Aprobación Plan Institucional de Archivos – PINAR

El profesional Luis Carlos Guzmán de Secretaría General realizó la presentación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, mencionando inicialmente los aspectos críticos que podrían afectar la gestión documental a las diferentes dependencias de la entidad, por lo que mencionó que deberían ser atendidos a partir del desarrollo del plan.

NO.	ASPECTO CRITICO
1	Sistema Integrado de Conservación SIC
2	Tabla de Valoración Documental - TVD
3	Inventario documental
4	Descripción de las unidades de almacenamiento
5	Prevención de emergencias y atención de desastres para los documentos
6	MOREQ
7	Implementación de TICs - SGDEA
8	Espacios de almacenamiento
9	Organización de expedientes
10	Instrumentos archivísticos
11	Acumulación de documentos de apoyo
12	Aplicación procedimientos e instructivos de Gestión Documental
13	Implementación hoja de control
14	Control de préstamo y devolución
15	Fondo documental acumulado sin intervención
16	Programa de documentos vitales y esenciales



Posteriormente, explicó los proyectos para trabajar dichos aspectos críticos, en el corto, mediano y largo plazo, tal como se presenta a continuación:

Nº	PROGRAMAS / PROYECTO	2021	2022	2023
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1	Proyecto de levantamiento de inventarios documentales archivo central			
2	Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos			
3	Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC			
4	Programa de implementación de tecnologías de información TICs			
5	Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD			
6	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC			
7	Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD			

El profesional Luis Carlos Guzmán procedió con la explicación de los componentes en los siguientes términos:

El primer programa comprende el levantamiento de los inventarios documentales, el cual cuenta con un avance significativo en el 2020 y se tiene programado terminar en la presente vigencia. El segundo programa se enmarca en la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, entre los cuales sobresalen las Tablas de Retención Documental, siendo esta fundamental durante el proceso de gestión documental. El siguiente programa define el acompañamiento técnico a las oficinas, en donde las dependencias conocerán los procedimientos para la creación de los archivos de gestión entre otros. El cuarto se enmarca en la implementación de un software de gestión documental que apoye los procesos de gestión de correspondencia y gestión documental. El quinto programa viene acompañado de un plan de trabajo a ejecutar, cuyo resultado es la tabla de valoración documental TVD, aprobada por el Archivo Distrital. El siguiente programa, sustenta la importancia de contar con el Sistema Integrado de Conservación iniciando por la elaboración del manual del sistema, que permitirá salvaguardar la memoria institucional. El último programa se orienta a la adecuada organización de los archivos de gestión identificando aquellos archivos que ya pasaron su período de retención para ser trasladados al archivo central mediante transferencias.

El doctor Pedro Pablo Salguero, recomendó en el marco del mejoramiento continuo, realizar el comparativo entre los resultados del FURAG 2019 y los de 2020, siendo estos los más recientes para definir las actividades a mejorar.

La doctora Claudia Salcedo, sugirió actualizar el documento en línea con el nuevo Plan Estratégico Institucional 2020-2024, el cual define la nueva misión, visión, objetivos estratégicos de la entidad y valores. Así mismo solicitó ajustar el horizonte del plan, toda vez que se presentó como vigencia 2020 y los proyectos relacionados dentro del mismo, tienen una duración de cuatro (4) años, por tanto, el horizonte del plan debería ser también de cuatro años. Finalmente, recomendó actualizar la estructura organizativa de la entidad dentro del documento, informando que se encuentra publicada en la página web de la entidad, al igual que la nueva estructura programática.

El doctor Alexander Reina, luego de abrir el espacio a los miembros del comité para preguntas u observaciones, puso a consideración la aprobación del PINAR, cuyo resultado de votación fue su aprobación, con ocho (8) votos a favor y cero (0) en contra.

## 7. Proposiciones y varios.

EL doctor Pablo César Pacheco, Secretario General, tomó la palabra recordándole a todos los miembros realizar la evaluación de desempeño laboral, toda vez que faltaba un día para cerrarse el plazo de cargar las evidencias.

Por su parte, el doctor Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, informó que se remitió a los correos electrónicos de los directores la calificación realizada por la Oficina de Control Interno.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-FT-19  
Versión: 02  
Páginas 9 de 9  
Fecha: 06/11/2015

## ACTA DE REUNIÓN

Por último, la doctora Claudia Salcedo, en calidad de secretaria técnica del comité, indicó que en la segunda mitad de febrero se realizaría el siguiente comité, para que los miembros puedan agendar los temas que requieran aprobación o presentación ante el comité.

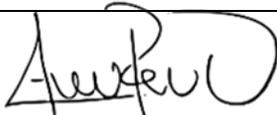
### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica

### 9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### 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		Cargo o No. de Contrato Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Firma 		Firma 	