



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
03	10:17	(X) a.m.	12:30	a.m.	17	03	2020		X
		p.m.	0	(X) p.m.					

Lugar: Sede A – Dirección General

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Claudia Milena Salcedo Acero

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión: Modificaciones al Plan de Acción Institucional.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General (E)	
Alexander Reina Otero	Secretario General	
María Angelica 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):

1. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes

Claudia Milena Salcedo Acero

5. Proceso responsable de la elaboración:



ACTA DE REUNIÓN

de los procesos 2. Proposiciones y varios.	Planeación Estratégica – Mejora Continua				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: No aplica				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
				am	
				pm	

7. Desarrollo de la reunión:

Siendo las 10:17 a.m. se inició la Sesión Extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la verificación del quorum, para lo cual el Director General informó que el Dr. Alejandro Rivera Camero – Subdirector de Asuntos Comunales presentó excusas, por cuanto se encontraba atendiendo asuntos de la Junta Administradora Local; motivo por el cual, no participó en la sesión. Los demás miembros del comité asistieron, por lo que la sesión contó con quorum decisorio y deliberatorio.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación presentó el orden del día:

1. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes de los procesos
2. Proposiciones y varios.

El orden del día fue aprobado por los miembros asistentes.

Desarrollo de la sesión:

1. Modificaciones al Plan de Acción Institucional, solicitadas por los líderes de los procesos. La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizó la introducción respecto de los procesos que presentaron solicitudes de modificación al Plan de Acción Institucional, las cuales, fueron gestionadas a través del módulo de mejoras del SIGPARTICIPO por el líder de cada proceso.

Señaló que los procesos que solicitaron ajustes para la sesión fueron los siguientes:

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

Igualmente informó que adicional a estas solicitudes, se recibieron posteriormente solicitudes de modificación de dos (2) procesos más: Gestión Contractual y Gestión de Tecnologías de la Información.

Las modificaciones fueron presentadas durante la sesión del comité, donde cada líder de proceso explicó y justificó los respectivos ajustes, así:

Seguimiento y evaluación. El Dr. Pedro Pablo Salguero – Jefe de la Oficina de Control Interno, informó que las modificaciones solicitadas en el componente estratégico (6) y operativo (7), correspondían a ajustes de fecha. Igualmente, comentó que pese a la contingencia en la que se encuentra la ciudad, la oficina no tiene inconvenientes para dar continuidad con las auditorías por cuanto se están realizando las actividades con los procesos auditados vía correo electrónico. Mencionó además que, para los informes de ley, es importante contar con la colaboración de todos los procesos para atender de manera oportuna los requerimientos que para la labor auditora interna realice la OCI.



ACTA DE REUNIÓN

Promoción de la Participación. La Subdirectora de Promoción de la Participación, Dra. Donka Atanassova Iakimova, informó que las solicitudes de modificación en cuanto a 12 actividades y 11 acciones corresponden a ajustes de fechas. Solicitó eliminar la acción *“Revisión de los documentos de sostenibilidad de la metodología Uno más uno=todos, Una más Una=todas y planeación interna del despliegue del mismo”* por cuanto ya se encontraba ejecutada al 100%.

Secretaría General. El Secretario General, Dr. Alexander Reina Otero, expuso las justificaciones de las modificaciones realizadas a los procesos que hacen parte de la Secretaría General y expuso cada una de las justificaciones de modificación solicitadas para el Plan de Acción Institucional, tal y como se presenta a continuación:

Gestión de recursos físicos. Solicitó la eliminación de la acción *“Realizar las mejoras locativas necesarias y la construcción de Bodega para almacenar las carpas y la tarima del IDPAC.”* Indicando que esta acción está contenida en la acción *“Realizar las acciones tendientes a la adecuación y el mejoramiento de la infraestructura de la sede B.”* Además, agregó que las demás acciones (4) correspondían a cambios de fecha.

Gestión documental. Con relación a la actividad en el componente estratégico *“Adquirir un software para la gestión de la correspondencia del IDPAC”* solicitó su eliminación explicando que debe realizarse primero un diagnóstico para determinar la herramienta más adecuada. Así mismo, expuso que se deberá contar con el presupuesto para llevar a cabo esta adquisición y que para esta vigencia no quedó contemplada en el Plan de compras y adquisiciones.

En cuanto a la actividad *“Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)”* el Secretario General solicitó que se incluya la siguiente modificación en cuanto a las acciones de esta actividad así:

- a. Actualizar el diagnóstico de gestión documental.
- b. Realizar los ajustes requeridos a la infraestructura
- c. Desarrollar un plan de capacitación y sensibilización
- d. Implementar el sistema integrado de conservación

En el componente operativo solicitó la eliminación de dos acciones; la primera de ellas, porque se deriva de la actividad de la adquisición del software y la segunda, porque la actividad hace parte de la función de un empleado de planta o una obligación de un contratista y no se considera sea representativa como actividad de un proceso o acción.

Control interno disciplinario. Solicitó el ajuste de la actividad *“Evaluar las quejas o informes que ingresen mediante el procedimiento establecido del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- y los demás canales de recepción de quejas dispuestos en el IDPAC”* proponiendo para tal fin la siguiente redacción: *“Valorar las quejas o informes que ingresen mediante el procedimiento establecido del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- y los demás canales de recepción de quejas dispuestos en el IDPAC”*. Agregó mantener las acciones relacionadas con esta actividad.

Atención al ciudadano. En la acción *“Asistir al menos a 6 ferias de servicio a las cuales sea convocada la entidad”* el Secretario General solicitó que adicionalmente a la modificación de fecha, no incluir la cantidad y el nombre de ferias del servicio y propuso redactar la acción de la siguiente manera: *“Asistir a los eventos a los cuales sea convocada la entidad”*. Así mismo, aclaró que las demás modificaciones presentadas sobre este proceso corresponden a modificación en fechas de reporte.

El Director General (e) Dr. Alexander Reina Otero, puso a consideración de los miembros del comité cada una de las modificaciones presentadas por los líderes de los procesos para su aprobación, las cuales fueron aprobadas sin observación.

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



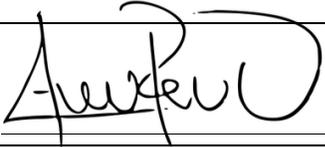
ACTA DE REUNIÓN

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 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 	