



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
07	2:30	3:30	27	10	2020	X	
	a.m.						
	(x) p.m.	(x) p.m.					

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 ordinaria No. 7, el martes 27 de octubre, a partir de las 2:30 p.m., y hasta las 3:30 p.m., con el siguiente orden del día:

- Verificación del quórum
- Aprobación modificaciones del Plan de Acción Institucional (PAI)
- 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	
William Alejandro Rivera Camero	Subdirector de Asuntos Comunales	
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz, pero sin voto)	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: IDPAC-GD-FT-19
Versión: 02
Páginas 2 de 4
Fecha: 06/11/2015

ACTA DE REUNIÓN

Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones					
Marcela Pérez	Asesor de la Dirección General					
Claudia Milena Salcedo Acero	Jefe Oficina Asesora de Planeación					
3. Orden del día		4. Elaborado por (nombre):				
<ol style="list-style-type: none"> Verificación del quórum Aprobación modificaciones del Plan de Acción Institucional (PAI) Proposiciones y varios. 		Claudia Milena Salcedo Acero				
		5. Proceso responsable de la elaboración:				
		Planeación Estratégica				
		6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
		Lugar: No aplica				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora	am X
		30	10	2020	8:30	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. De igual manera, se remitió el documento que sería objeto de aprobación durante la sesión.

1. Verificación de Quórum

A las 2:30 p.m., se inicia la sesión virtual del Comité, realizando la verificación de Quorum de liberatorio contando con la participación de los nueve (9) miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con lo que se procede a dar lectura al orden del día por parte de la Secretaría Técnica la Dra. Claudia Milena Salcedo.

2. Aprobación modificaciones del Plan de Acción Institucional (PAI)

Posteriormente, el Dr. Alexander Reina informa a los miembros la metodología utilizada para la revisión de la matriz del Plan de Acción, cuyo objetivo es articular las actividades y productos que se encuentra adelantando el IDPAC en el marco del cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo 2020-2024 y alineación con las demás herramientas de planeación tales como el Plan Estratégico Sectorial, proyectos de inversión, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los planes del Decreto 612 de 2018.

Estructura del Plan de Acción Institucional propuesta:

- **Productos:** estos serán los bienes o servicios que se generan y entregan a los grupos de valor internos y externos.
- **Actividades:** son aquellas acciones que contribuyen a la generación de los productos, están deberán ser estratégicas y evidenciar la gestión que adelantan las dependencias del IDPAC.
- **Programación de actividades:** Mes en el cual se desarrollará la actividad
- **Evidencias:** soportes verificables del desarrollo de la actividad, los cuales deberán cargarse en SIGPARTICIPO
- **Persona y área responsable:** responsables del reporte en el SIGPARTICIPO y cumplimiento de las actividades y generación de los productos.

Bajo este contexto, el Director expuso los ajustes incorporados al Plan de Acción Institucional en cuanto a productos y actividades. Igualmente, incorporó las siguientes cinco actividades a desarrollar por parte de la dirección:



Producto	Actividad	Programación						Evidencias	Área responsable
		Ji	Ac	Se	Oi	Nc	Di		
Implementado el marco normativo interno de IVC para organizaciones y fundaciones que trabajan con grupos étnicos.	Proyectar la resolución que adopte el trámite de Inspección Vigilancia y Control de fundaciones o corporaciones relacionadas con comunidades indígenas.			X				Documento de resolución proyectada	Dirección
	Revisión y adopción de resolución de trámites de IVC de control de fundaciones y corporaciones relacionadas con comunidades indígenas.				X			Documento de resolución adoptada	Dirección
	Elaborar modelos de auto de apertura, pliego de cargos y fallo, que utilice la Oficina Asesora Jurídica de la entidad en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias.						X		Documento de modelos elaborados
Proceso de atención al ciudadano fortalecido	Proyectar circular con los lineamientos emitidos en otras normas de la entidad, aplicable al trámite de derechos de petición y atención al cliente, con los anexos correspondientes					X		Documento de circular proyectada	Dirección
Implementada el 100% la estrategia de articulación territorial para la promoción de la participación.	Elaborar un análisis jurídico acerca de la jurisprudencia relativa al goce del derecho a la participación ciudadana.					X	X	Reporte de jurisprudencia identificada y documento de análisis de la misma.	Dirección

La Dra. Claudia Salcedo toma la palabra y comunica que la propuesta de matriz ajustada por el director fue remitida mediante correo electrónico a los miembros del comité, recibiendo observaciones y/o modificaciones por parte del Dr. Pedro Pablo Salguero Lizarazo, Jefe de la Oficina De Control Interno:

Para lo registrado en la casilla "Evidencias", cuyo texto actual es: "Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Auditoría presentado y publicado", solicito amablemente que el texto sea modificado y quede de la siguiente manera: "Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna Vigencia 2020", la solicitud la realiza teniendo en cuenta:

1. El nombre completo del plan es "Plan Anual de Auditoría Interna"
2. Se solicita retirar el texto "presentado y publicado", ya que estas dos acciones se ejecutan al final del mes de enero del año vigencia 2021, momento en el cual se presenta este informe ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y después del mismo se procedería a hacer su publicación, así las cosas, para el reporte en SIG PARTICIPO (Primeros días de enero) se tendría el informe, pero no se cumpliría con la presentación y publicación.

Al respecto la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó que las modificaciones solicitadas por el Jefe de Control Interno fueron incorporadas en la versión final de la matriz del PAI.

Se procedió a someter a aprobación las modificaciones al Plan de Acción Institucional, obteniendo voto favorable por parte de los nueve (9) miembros del comité. Por lo cual, el equipo de la Oficina Asesora de Planeación procederá a realizar el cargue de la actualización del Plan de Acción Institucional y realizará apertura del SIGPARTICIPO para que las áreas realicen el reporte correspondiente del mes de septiembre.

El Dr. Alexander Reina invitó a los miembros del comité a incorporar las actividades más relevantes y/o estratégicas que viene adelantando las dependencias con el fin de dar cuenta de la gestión de la entidad y realizar un adecuado seguimiento y reporte de evidencias.

3. Propositiones y varios.

No se presentan proposiciones y/o varios por parte de los miembros del comité

Nota: se adjuntan como parte de la presente acta, el siguiente documento:

- Matriz del Plan de Acción Institucional – Versión 5

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
-----	------------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------



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 4 de 4

Fecha: 06/11/2015

ACTA DE REUNIÓN

1	Director, Secretario, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Oficina	Enviar solicitudes de modificación y/o adición de actividades, productos, programación, evidencias, persona y área responsable del PAI mediante correo electrónico dirigido a la jefe de la OAP	6/11/2020	6/11/2020

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