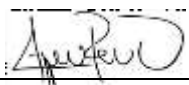
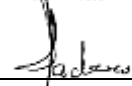

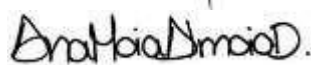
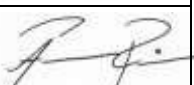




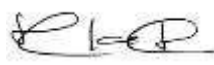

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 1 de 1 Fecha: 06/11/2015
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

### 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 as 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
08	9:00	(x) a.m. p.m.	9:30	(x) a.m. p.m.	30	10	2020	X	
<b>Lugar:</b> Microsoft Teams									
<b>Proceso:</b> Planeación estratégica									
<b>Convoca:</b> Claudia Milena Salcedo Acero					<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora e Planeación				
<b>Objetivo de la reunión:</b> 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. 8, el viernes 30 de octubre, a partir de las 9:00 a.m., y hasta las 9:30 a.m., con el siguiente orden del día:									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificación del quórum</li> <li>Presentación de avance Plan de Acción Institucional III trimestre</li> <li>Proposiciones y varios.</li> </ol>									
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 Comunes						
Paula Lorena Castañeda Vásquez			Jefe Oficina Asesora Jurídica						

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 2 de 2 Fecha: 06/11/2015
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz pero sin voto)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Marcela Pérez Cárdenas	Asesor 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>
1. Verificación del quórum 2. Presentación de avance Plan de Acción Institucional III trimestre. 3. Proposiciones y varios.	Claudia Milena Salcedo Acero	
	<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>	
	Planeación Estratégica	
	<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>	
	Lugar: No aplica	
	Fecha	Día
	Año	Hora
		am X
		Pm

<b>7. Desarrollo de la reunión:</b>
<p>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 <b>Artículo 7. Funciones del Secretario Técnico</b>, se programó la agenda del Comité de manera consultiva con los miembros.</p> <p><b>1. Verificación de Quórum</b></p> <p>A las 9:00 a.m., se dio inicio a la sesión virtual del Comité, realizando la verificación de Quorum, contando con la participación de los nueve (9) miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se procedió a dar lectura al orden del día por parte de la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como Secretaria Técnica del Comité.</p> <p><b>2. Presentación de avance Plan de Acción Institucional III trimestre.</b></p> <p>La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Claudia Salcedo, procedió a presentar el avance de la gestión de la entidad correspondientes al III trimestre de 2020, donde se informó, que de acuerdo con la versión 5 del Plan de Acción Institucional – PAI 2020, el tercer trimestre del PAI comprendió un total de 161 acciones y 52 actividades, de las cuales, fueron reportadas 161 acciones y 37 actividades, obteniendo como resultado un avance el 93%. De igual manera, señaló por cada dependencia el número de actividades y acciones programadas y el nivel de cumplimiento, señalado a continuación:</p>



## GESTIÓN DOCUMENTAL

## ACTA DE REUNIÓN

Dependencias	Acciones programadas	Acciones realizadas	Actividades programadas	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento
Dirección General	0	0	1	1	100%
Secretaría General	43	43	11	9	96%
Subdirección de Asuntos Comunales	0	0	3	3	100%
Subdirección de Promoción de la Participación	33	33	10	0	77%
Subdirección de Fortalecimiento	1	1	5	5	100%
Gerencia de Escuela	0	0	3	0	0%
Gerencia de Instancias	14	14	1	1	100%

Dependencias	Acciones programadas	Acciones realizadas	Actividades programadas	Actividades realizadas	Porcentaje de cumplimiento
Gerencia de Proyectos	9	9	1	1	100%
Oficina Asesora de Planeación	16	16	15	15	100%
Oficina Asesora Jurídica	9	9	2	2	100%
Oficina de Control Interno	13	13	0	0	100%
Oficina Asesora de Comunicaciones	23	23	0	0	100%
<b>Total</b>	<b>161</b>	<b>161</b>	<b>52</b>	<b>37</b>	<b>93%</b>

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó que el reporte se generó el 29 de septiembre, fecha acordada en el pasado Comité. Así mismo recordó a los miembros la importancia de realizar los reportes dentro de los plazos establecidos, toda vez que dan cuenta de la gestión realizada y así evitan tener afectaciones en los informes de seguimiento y evaluación que se realiza a los procesos.

El doctor Alexander Reina, Director General, hizo un llamado a los miembros del Comité, solicitando mayor control y seguimiento a las tareas programadas por cada área para que se reporten de manera oportuna. Así mismo, solicitó a los miembros del Comité verificar que las actividades programadas por cada oficina se cumplan y reporten en su totalidad y de manera oportuna.


Al respecto, la doctora Donka Atanassova, Subdirectora de Promoción, manifestó haber realizado el reporte completo de actividades programadas, por lo que el director solicitó a la Oficina Asesora de Planeación verificar la información registrada en el SIGPARTICIÓN y la hora en que se realizó el respectivo reporte para corroborar el nivel de avance.

### 3. Proposiciones y varios.

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

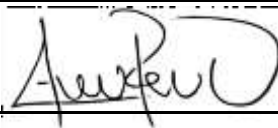
Nota: se adjuntan como parte de la presente acta el siguiente documento:

- Presentación avance Plan de Acción Institucional III trimestre.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA SOCIAL Instituto Central de Planeación y Evaluación</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IDPAC-GD-FT-19 Versión: 02 Páginas 4 de 4 Fecha: 06/11/2015
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

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

10. Cierre de la reunión	
Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
<b>Nombre</b> Alexander Reina Otero	<b>Nombre</b> Claudia Milena Salcedo Acero
<b>Cargo o No. de Contrato</b> Director General	<b>Cargo o No. de Contrato</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 