



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
09	8:00	(x) a.m.	9:45	(x) a.m.	30	11	2020		X
		p.m.		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 extraordinaria No. 9, el viernes 30 de noviembre, a partir de las 8:00 a.m., y hasta las 9:45 a.m., con el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum
2. Aprobación modificaciones al Plan de Acción Institucional 2020 (PAI).
3. Aprobación de modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020.
4. Presentación del informe de avance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020.
5. Presentación del Informe de avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020.
6. Aprobación del equipo de trabajo para la implementación de la estrategia de conflicto de intereses.
7. Presentación de funciones de la Subdirección de Promoción de la Participación.
8. Aprobación Tabla de Control de Acceso.
9. Proposiciones y varios.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo Cesar 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	



GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno															
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															
3. Orden del día		4. Elaborado por (nombre):														
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum 2. Aprobación modificaciones al Plan de Acción Institucional 2020 (PAI). 3. Aprobación de modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020. 4. Presentación del informe de avance del Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020. 5. Presentación del Informe de avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020. 6. Aprobación del equipo de trabajo para la implementación de la estrategia de conflicto de intereses. 7. Presentación de funciones de la Subdirección de Promoción de la Participación. 8. Aprobación Tabla de Control de Acceso. 9. 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														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">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**, el orden del día del Comité, se elaboró consultando previamente a los miembros sobre los temas requeridos para presentar al Comité, con lo cual fue presentado con siete numerales, como se relaciona.

1. Verificación de Quórum

A las 8:00 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 y los dos (2) invitados permanentes el Dr. Pedro Pablo Salguero jefe de la Oficina de Control Interno, quien asiste con voz pero sin voto y la Dra. Marcela Pérez Cárdenas, Asesora del Despacho. Se procedió a dar lectura del orden del día por parte de la Secretaria Técnica del Comité, la Dra. Claudia Milena Salcedo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

2. Aprobación modificaciones al Plan de Acción Institucional 2020 (PAI)

El Dr. Alexander Reina inicia recordándoles a los miembros del comité, que con anterioridad se remitieron a los miembros del Comité las modificaciones al Plan de Acción Institucional, quedando los siguientes ajustes:



Proceso	Modificar			Adicionar		Eliminar	
	Producto	Actividad	Fecha	Producto	Actividad	Producto	Actividad
Gerencia de Etnias		2					
Subdirección de Fortalecimiento	1	1			4		
Subdirección de Asuntos Comunes		5	2		2		7
Gerencia de Instancias		1			3		1
Subdirección de Promoción		4	2		9		4
Gerencia de Juventud	1			1	7	1	
Gerencia de Mujer y Género				1	6		
Gerencia de Escuela			1				
Oficina Asesora de Comunicaciones			1		4		1
Oficina Asesora de Planeación			1		2		
Oficina Asesora Jurídica					1		
TOTAL	2	13	7	2	38	1	13

La Dra. Claudia Salcedo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación informó de manera general las modificaciones remitidas por las dependencias, relacionadas con adición de productos y/o actividades estratégicas, retro actividades de carácter operativo y aquellas que, por razones asociadas a las restricciones para realizar actividades presenciales principalmente, no podrían realizarse dentro de la presente vigencia y finalmente, ajustes de forma en la redacción de algunas actividades.

Por decisión unánime los nuevos (9) miembros del comité, fueron aprobadas las modificaciones al Plan de Acción Institucional, con lo que se consolidó la versión 6 del dicho del plan. En ese sentido, el Plan de Acción Institucional III trimestre quedó compuesto por 161 acciones y 52 actividades a reportar para un total de 213.

3. Aprobación de modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación presenta las modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020 de acuerdo con las observaciones remitidas por la Oficina de Control Interno y demás dependencias, las cuales contemplan la adición de 5 actividades y ajustes de una (1) actividad el indicador de esta, tal como se presenta a continuación:

Proceso	Modificar		Adicionar
	Actividad	Indicador	Actividad
Atención al Ciudadano			4
Comunicación Estratégica	1	1	
Todos los Procesos			1
TOTAL	1	1	5

Por decisión unánime los nuevos (9) miembros del comité aprueban las modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020, el cual será publicado en la página web de la entidad.

4. Informe de avance Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG 2020

La Doctora Claudia Salcedo Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, es la líder del seguimiento al Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, el cual contiene 58 actividades distribuidas en los siguientes procesos: 6 atención a la ciudadanía, 3 comunicación estratégica, 22 planeación estratégica, 18 gestión del talento humano, 3 gestión jurídica, 6 seguimiento y evaluación. Con corte al 31 de octubre se cuenta con avance del 55% correspondiente a la finalización de 32 actividades, 31% de actividades en desarrollo y 8% para aprobación.

El Dr. Alexander Reina, pregunta el significado del ítem "para aprobación" ante lo cual la Dra. Claudia comunica que este ítem se relaciona a la revisión y posterior aprobación por parte del líder del proceso. Por consiguiente, el Director solicita se le informe el motivo por el cual el proceso de gestión del talento humano no ha realizado la aprobación del más del 30% de sus actividades, el Dr. Pablo Pacheco líder del



proceso informó que realizaría la verificación correspondiente y en caso de ser necesario solicitaría a la Oficina Asesora de Planeación apoyo para aclarar las inquietudes.

El Dr. Pedro Salguero aclara que para el proceso de seguimiento y evaluación se modificó la fecha del reporte pasando de mensual a anual, por lo cual, preguntó la fecha en la que se deberá realizar el reporte en las herramientas dispuestas por la entidad con corte a 31 de diciembre. Al respecto, la Dra. Claudia Salcedo informó que hasta el momento no se cuenta con fecha de corte para el mes de enero, debido a que se está a la espera de la circular por parte de la Secretaría Distrital de Planeación sobre reportes de proyectos de inversión, Plan Distrital de Desarrollo y demás información sobre la vigencia 2020. Así mismo indicó que una vez se conozcan las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación se le informaría de manera oportuna a las dependencias.

5. Presentación del Informe de avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020.

La profesional Silva Patiño de la Oficina Asesora de Planeación presentó el avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2020, el cual se compone por 5 programas con un total de 22 actividades, como se relaciona a continuación:

Programa	Actividades
Uso eficiente del agua	3
Uso eficiente de la energía	4
Gestión Integral de Residuos	8
Consumo Sostenible	3
Implementación de Prácticas Sostenible	4
Total	22

Con corte al 30 de noviembre se cuenta con seis (6) actividades ejecutadas equivalente al 27%, diez (10) actividades en ejecución correspondientes al 46% y seis (6) actividades pendientes por ejecutar con el 27% restante.

Indicó también, que de las actividades en ejecución no podrán desarrollarse dos (2) por efecto de la pandemia:

- i) Realizar inspección mensual de las condiciones de almacenamiento temporal de residuos o desechos peligrosos en cada una de las sedes
- ii) Realizar el día de no ascensor como evento pedagógico.

Así mismo, informó que dos (2) actividades en estado por ejecutar las cuales se relacionan a continuación:

- i) Realizar actividad lúdica con el apoyo de EAAB, para firmar un pacto para promover el uso eficiente y ahorro del agua.
- ii) Participar en una jornada de Eco – Reciclación programada por la SDA realizando la entrega de residuos peligrosos y/o especiales

Es importante aclarar que la Secretaría Distrital de Ambiental emitió circular informándole a las entidades que es inviable la modificación de las actividades establecidas en el PIGA, las entidades deberán reportar los avances de las actividades comunicando que el incumplimiento de las actividades fue con ocasión a la pandemia.

Al respecto, la profesional Silvia Patiño aclaró que para la segunda actividad se adelantaron acciones de entrega de residuos peligrosos contando con el certificado correspondiente por parte de la empresa encargada de la gestión de residuos.

El Dr. Alexander Reina pregunta que cual es el motivo por el cual la actividad "Realizar actividad lúdica con el apoyo de EAAB, para firmar un pacto para promover el uso eficiente y ahorro del agua" no se desarrolla de manera virtual, ante lo cual, la profesional Silvia manifiesta que presentará solicitud ante la EAAB para gestionar la actividad de manera virtual y desarrollar durante el mes de diciembre y que una vez se tenga confirmación por parte del Acueducto, se comunicará a los funcionarios de la entidad para que participen de la misma.

El Director preguntó sobre los desechos peligrosos que se han producido en las sedes, si los funcionarios no estaban asistiendo a la entidad. Ante esta inquietud la profesional Silvia Patiño respondió que durante el último mes se han producido desechos peligrosos con ocasión al desarrollo de obras con saldo pedagógico y que dichos residuos serán gestionados para que tengan una adecuada disposición final.

6. Aprobación del equipo de trabajo para la implementación de la estrategia de conflicto de intereses.



La profesional Carolina Vargas de la Secretaría General presentó la estrategia de conflicto de intereses, entendiendo por conflicto de intereses *"una situación que se origina cuando un interés representa un conflicto entre el deber público y lo intereses privados de un empleado, cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta a ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales"*. Seguidamente informó que no se requiere el diseño de la estrategia para la gestión de conflictos de intereses, la cual se compone de cuatro (4) fases: I) planeación, II) Condiciones Institucionales, III) Pedagogía y IV) Seguimiento y evaluación.

En atención a lo anterior, se solicitó la conformación del equipo de trabajo con personal de Planeación, Talento Humano, Jurídica y Control Disciplinario, por lo cual, desde la Secretaría General se solicita que se conforme el equipo encargado de hacer formulación, implementación y seguimiento a la estrategia en mención.

Al respecto, el Director solicitó a los jefes de las dependencias delegar a una persona para conformar el equipo de trabajo de la estrategia de conflicto de intereses, e informar a más tardar el próximo lunes 7 de diciembre de 2020.

El Dr. Pedro Pablo Salguero propuso unificar los equipos de trabajo con temas afines, y mencionó el equipo de gestores de integridad, quienes podrían desarrollar las actividades relacionadas con la estrategia de conflicto de intereses. No obstante, la profesional Carolina Vargas, comunicó que dentro de los gestores no se cuenta con profesionales del área de control disciplinario, jurídica y talento humano. A lo que la profesional Angela Buitrago añadió la necesidad de que desde la Oficina Asesora de Planeación se delegue a una persona, toda vez que la profesional Nelly García se retiraría de la entidad.

Por consiguiente, el Dr. Alexander Reina solicita a los jefes de jurídica, planeación, control disciplinario y Secretario General delegar a un profesional para el desarrollo de la estrategia de conflicto de intereses.

7. Presentación de funciones de la Subdirección de Promoción de la Participación.

La Dra. Donka Atanassova inició su intervención, compartiendo la observación realizada por parte de la Oficina de Control Interno con ocasión de la auditoría interna, en la cual se establece que el proceso de Promoción para la Participación Incidente, liderado por la Subdirección de Promoción tiene asignada la función de *"Liderar y coordinar los procesos electorales que se den en el marco de las competencias asignadas a la entidad"* señalada en el literal g, artículo 15 del Acuerdo 006 del 2007 emitido por la Junta Administrativa del IDPAC, lo cual genera un riesgo para el cumplimiento de las metas del instituto.

El literal C, del artículo 10 define que la Subdirección de Asuntos Comunales le corresponde *"Surtir los trámites inherentes del proceso de registro de la personería jurídica, los estatutos y sus reformas, los nombramientos y elección de dignatarios, los libros, así como la disolución y liquidación de las organizaciones comunales de primero y segundo grados del Distrito Capital y sobre las demás Organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente"*

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que no se encuentra debidamente definidos los procesos de elección que acompañará cada subdirección, es decir, la Subdirección de Asuntos Comunales apoya la realización de las elecciones de la Juntas de Acción Comunal y la Subdirección de Promoción los procesos de elección de otras Instancias de participación.

Ante esta situación, el Dr. Alexander Reina propuso habilitar un mecanismo para que se pueda dar por cumplida la función asignada a la Subdirección de promoción, para ello la Subdirección de Promoción liderará mesas técnicas en la cual se definan los procesos electorales a realizar por cada dependencia, dejando como soporte las actas con las observaciones o modificaciones. Posteriormente, se proyectará la modificación al Acuerdo 006 de 2007 asociado a las funciones que le corresponden a cada una de las dependencias de la entidad con el apoyo de la Oficina Jurídica para presentar ante la Junta Directiva en el mes de diciembre.

Sobre este punto de la agenda se definieron los siguientes compromisos:

- El día de hoy 30 de noviembre la Subdirección de Promoción deberá citar a mesa de trabajo el próximo 09 de diciembre para coordinar la jornada electoral de Juntas de Acción Comunal.
- Remisión de los ajustes al Acuerdo 006 de 2007 por parte de las dependencias a más tardar el 4 de diciembre de 2020.

8. Aprobación Tabla de Control de Acceso.

El profesional Luis Carlos Guzmán Vargas del equipo de gestión documental presentó la tabla de Control de Acceso, que permite realizar agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los usuarios internos y externos, para ello se generó la



revisión de las Tablas de Retención Documental, Clasificación de Información, normatividad aplicable según excepciones, nivel de acceso por dependencias.

Posteriormente, se remitió el proyecto de tabla de control de acceso a la oficina productora, una vez revisada, se remitió a la Oficina Asesora Jurídica para validar los asuntos de temas jurídicos y normativos y finalmente presentarlo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez se encuentre aprobada se realizará la publicación en la página web y socializaciones sobre el instrumento.

El Dr. Alexander resalta la importancia de aumentar los procesos de socialización y capacitación debido a que esto es clave para la adecuada organización y salvaguarda de la memoria institucional. También, se le solicita al equipo de gestión documental realizar el diagnóstico sobre la gestión documental de la entidad identificando los aspectos críticos a intervenir durante las próximas vigencias, la presentación de este asunto se deberá realizar en la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Por decisión unánime los nueve (9) miembros del comité aprueba la tabla de control de acceso la cual será publicado en la página web de la entidad.

9. Proposiciones y varios.

La Dra. Claudia Salcedo informó que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP el pasado viernes 27 de noviembre, emitió una nueva versión a la guía de administración del riesgo, con lo cual la presentación de la política de la administración de gestión del riesgo de la entidad debía ajustarse a estos nuevos lineamientos y por consiguiente se presentarse en una próxima sesión para aprobación.

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.	Todas las dependencias	Remitir los ajustes al Acuerdo 006 de 2007	4-12-2020	
2.	Subdirección de Promoción	Citar a mesa de trabajo para coordinar la jornada electoral de las Juntas de Acción Comunal	30-11-2020	
3.	Los Líderes de los procesos de Gestión Jurídica, Planeación Estratégica, Control Interno disciplinario y Gestión de Talento Humano	Delegar funcionarios para el comité de conflicto de intereses e integridad	7-12-2020	
4.	Secretaría General	Presentar en el siguiente comité un informe de avance de la gestión documental	11-12-2020	

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 	