

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

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).

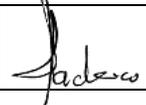
En el numeral 7: “Desarrollo de la reunión” describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.

En el numeral 8:” Acuerdos/Propuestas/Disensos” registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.

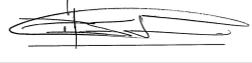
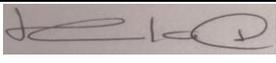
En el numeral 9: “Responsabilidades y compromisos”, registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.

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
9	1:00	a.m. (x) p.m.	3:00	a.m. (x) p.m.	30	7	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. 9, el viernes 30 de julio de 2021, de 1:00 p.m. a 3:00 a.m., con el siguiente orden del día:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Quórum 2. Aprobación postulación del Subdirector de Asuntos Comunales al curso de Innovación y Gestión Pública 3. Cierre 									
2. Participantes									
Nombres y apellidos				Cargo				Firma	
Alexander Reina Otero				Director General					
Pablo César Pacheco Rodríguez				Secretario General					

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 4 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

Donka Atanassova Iakimova.	Subdirectora de Promoción de la Participación				
Ana María Almario Drezser	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social				
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes				
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				
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):			
1. Verificación de Quórum 2. Aprobación postulación del Subdirector de Asuntos Comunes al curso de Innovación y Gestión Pública 3. Cierre		Nancy Gómez M			
		5. Proceso responsable de la elaboración:			
		Planeación Estratégica			
		6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:			
		Lugar: No aplica			
	Día	Mes	Año	Hora	Am (x)

7. Desarrollo de la reunión:
<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 Artículo 7. Funciones del Secretario Técnico, se convocó a los miembros del Comité a sesión virtual extraordinaria No. 9, con el fin de de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de Quórum 2. Aprobación postulación del Subdirector de Asuntos Comunes al curso de Innovación y Gestión Pública 3. Cierre



A la 1: 00 p.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Claudia Milena Salcedo Acero, en su calidad de secretaria técnica del Comité abrió la sesión virtual extraordinaria No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informando el orden del día, el período de tiempo en que estaría abierta la sesión para que los miembros mediante correo electrónico informen su participación y decisión de voto, así:

“Para efectos de dejar constancia en el acta sobre la participación e intención de voto, los miembros deberán responder mediante correo electrónico informando su participación en la sesión virtual del Comité y su intención de voto en el siguiente formato:

1. Nombre, cargo, Informo mi participación en la sesión virtual extraordinaria No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
2. ¿Aprueba la postulación Subdirector de Asuntos Comunales al curso de Innovación y Gestión Pública?. Marque con una X según corresponda su decisión de voto:

SI APRUEBO	NO APRUEBO

De igual forma, en el cuerpo del correo se remitió la información relacionada con el curso y los requisitos requeridos por la postulación al curso por parte de la Secretaría General de la Alcaldía, así:

1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. suscribió el Convenio No. 1359 de 2020 con el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior "Mariano Ospina Pérez" (ICETEX), cuyo objeto es “Aunar esfuerzos técnicos administrativos y financieros para brindar formación a través de educación virtual a los servidores públicos del Distrito Capital, orientada a fortalecer la Gestión Pública, a través de un fondo constituido por el ICETEX”, tendiente a financiar las matrículas en el exterior de programas de educación virtual no formal en materia de Innovación y Gestión Pública para servidores públicos, (crédito Condonable)
2. En el marco de este convenio se desarrollará el programa ejecutivo “Innovación en gestión pública” dirigido a servidoras y servidores públicos de las entidades que hacen parte del sector central y descentralizado de la Administración Distrital, con la Universidad de Georgetown.
3. La Secretaría General le asigna 1 (un) cupo al IDPAC, el 24 de junio de 2021, se hace la primera convocatoria para los servidores públicos del IDPAC, no postulándose ningún servidor, ante la insistencia de la Alcaldía para que el IDPAC no perdiera el cupo se realizó la segunda convocatoria el día 28 de julio postulándose el doctor Eduar Martínez Segura, Subdirector de Asuntos Comunales del IDPAC.
4. Como parte de los requisitos de postulación del candidato, se debe remitir una evaluación del Comité de Gestión del Desempeño, en el cual se debe revisar la postulación, y evaluar su coherencia, para lo cual se establecieron cuatro afirmaciones en las que se hace referencia a la relación de las problemáticas identificadas por el candidato con los objetivos estratégicos de la entidad y las metas del Plan Distrital de Desarrollo, y la posibilidad de mejorar la intervención con el fortalecimiento de capacidades en temas de innovación. Dicha evaluación se consigna en el formato “Evaluación de candidato en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”. Para nuestro caso, solo se postuló una persona no se debe hacer la evaluación sino revisar si el servidor cumple con lo establecido en estas afirmaciones, de acuerdo con el anexo 1 de postulación diligenciado por el candidato.

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 4 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

De acuerdo con los correos recibidos, los ocho (8) miembros del Comité manifestaron su participación en la sesión virtual extraordinaria No. 9 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De igual forma, en el mismo correo dejaron constancia de la decisión de su voto, sobre la postulación del subdirector de Asuntos Comunes al curso de Innovación y Gestión Pública, recibándose 8 votos de aprobación y cero (0) de no aprobación.

Habiéndose agotado el orden del día, la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico del 30 de julio de 2021, a las 3:00 p.m., dio por concluida la sesión agradeciendo a todos los miembros su participación y voto.

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.				

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 	

Elaboro: Nancy Patricia Gómez Martínez. Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Claudia Milena Salcedo Acero – jefe Oficina Asesora de Planeación