

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 5 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).

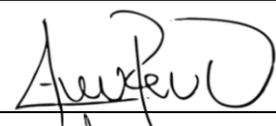
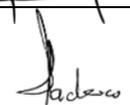
En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.

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

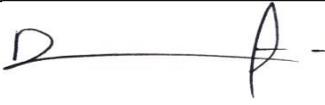
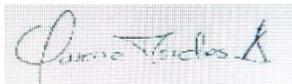
En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.

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
10	11:00	a.m. (x) p.m.	11:50	a.m. (x) p.m.	18	8	2021		X
Lugar: Microsoft Teams									
Proceso: Planeación estratégica									
Convoca: Claudia Milena Salcedo Acero					Cargo: jefe Oficina Asesora de 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. 10, el miércoles 18 de agosto de 2021, de 11:00 a.m. a 12:00 p.m., con el siguiente orden del día:									
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del Quórum 2. Selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa, por nivel. 3. Proposiciones y varios 									
2. Participantes									
Nombres y apellidos					Cargo			Firma	
Alexander Reina Otero					Director General				
Pablo César Pacheco Rodríguez					Secretario General				

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 5 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
David Jair Angulo Cabezas	Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social (E)	
Elsy Yanive Alba	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (con Voz pero sin Voto)	
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. Selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa, por nivel. 3. Propositiones y varios	Silvia Milena Patiño León	
	5. Proceso responsable de la elaboración:	
	Planeación Estratégica	
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:	
	Lugar: No aplica	
	Fecha	Día
	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**, se convocó a los miembros del Comité a sesión virtual extraordinaria No. 10, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum

A las 11:16 a.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.10 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la verificación del quórum, donde se constató la participación de siete (7) de los ocho (8) miembros y como invitados permanentes se contó con la participación del doctor Pedro Pablo Salguero Lizarazo, Jefe de Control Interno y la doctora Marcela Pérez Cárdenas, Asesora de la Dirección

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 5 Fecha: 12/04/2021
ACTA DE REUNIÓN		

General, quién ingresó minutos después de verificado el quórum. Como invitados a esta sesión participaron los funcionarios y representantes de la Comisión de Personal: Mary Luz Caicedo y Julián Rivera Ochoa; como líder del Proceso de Gestión del Talento Humano la funcionaria Luz Ángela Buitrago y como colaboradora del mismo proceso Lady Carolina Vargas.

2. Selección de los mejores funcionarios de carrera administrativa, por nivel.

El Secretario General, Pablo Cesar Pacheco expuso la finalidad de escoger por cada uno de los niveles de cargo de la entidad a los mejores funcionarios de cada nivel y presentó un cuadro con los funcionarios que participarían en el proceso de selección, para lo cual le cedió la palabra a Luz Ángela Buitrago del Proceso de Gestión de Talento Humano quien presentó la metodología en detalle.

Dentro de los criterios expuestos resaltó que la norma menciona que se debe tener en cuenta la evaluación de desempeño superior al 90%, y que la entidad cuenta con varios funcionarios que tienen 100 puntos, lo que conlleva a dirimir este empate y por lo que presentaron la propuesta de realizar un sorteo utilizando una ruleta virtual. Al respecto, el Secretario General aclaró que en concordancia con el Decreto 1499 de 2017 en el artículo 2.2.22.3.8. "Comités Institucionales de gestión y Desempeño - CIGD", hace referencia que, encada una de las entidades se integra un CIGD encargado de orientar e implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tenga relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, en este sentido el Comité de Incentivos ya no existe y por tanto la función la acoge este comité.

El Director solicitó la opinión de los representantes de la comisión de personal sobre la propuesta de selección presentada, a lo cual manifestaron estar de acuerdo con el procedimiento propuesto por Talento Humano. Acto seguido Carolina Vargas, contratista del Proceso de Gestión de Talento Humano, intervino explicando el funcionamiento de la ruleta virtual como herramienta de Google para este tipo de sorteos, y mencionó que contaba con el listado completo de los funcionarios por nivel asistencial, técnico y profesional que sacaron 100 puntos.

Luz Ángela Buitrago aclaró que son cuatro (4) los niveles, sin embargo la persona de carrera administrativa del nivel asesor, no llegó al nivel sobresaliente en la evaluación 2020-2021, por lo que ese nivel no participaba.

Al respecto el Director preguntó a los integrantes del comité si tienen alguna observación u objeción al mecanismo propuesto para elegir a los mejores funcionarios, al respecto la doctora Elsy Alba, Jefe en cargo de la Oficina Asesora Jurídica preguntó si esos incentivos se podrían dividir entre todos los funcionarios con calificación de 100, para evitar el sorteo y de esta manera garantizarles a todos el mismo derecho.

Al respecto Luz Ángela Buitrago aclaró que el incentivo corresponde a \$500.000 por nivel, y que la normatividad dice que se debe escoger uno (1) por nivel. Igualmente aclaró que los resultados deben ser enviados al Departamento Administrativo del Servicio Civil, quien es la entidad encargada de la gala de exaltación, donde ellos premian al mejor funcionario de cada nivel por entidad.

El Director preguntó a los miembros si había alguna objeción a la propuesta de sistema de sorteo por ruleta para el desempate y entrega de los incentivos a los trabajadores. Dado que no hubo objeciones a la propuesta, quedó aprobada por unanimidad.

Una vez probada la propuesta, se dio inicio al sorteo para la elección por cada nivel, con los siguientes resultados:

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 5 Fecha: 12/04/2021
ACTA DE REUNIÓN		

- Nivel Asistencial: 16 participantes. La funcionaria seleccionada fue **Diana Patricia Ramos Gantiva**
- Nivel Técnico: 2 participantes. El funcionario seleccionado fue **Orlando Almanza Vela**
- Nivel Profesional: 29 participantes. La funcionaria seleccionada fue **Aurora Esperanza Daza Maldonado**

Una vez seleccionados los mejores funcionarios por nivel se procede a seleccionar el mejor funcionario de la entidad con ruleta.

Al respecto, la Subdirectiva de Promoción Donka Atanassova Iakimova preguntó si la elección se podría hacer por votación o si se debería hacer por sorteo, dado que el procedimiento no había sido claro; en tanto, se había establecido que se iba a realizar el sorteo por nivel más no para definir el mejor funcionario de la entidad, a lo cual, consideraba que para esa elección se deberían establecer unos criterios adicionales que podrían ser discutidos por el comité.

Frente a la inquietud de la Doctora Donka, el Director sometió a aprobación las alternativas de voto o sorteo para seleccionar el mejor funcionario de la entidad y le pidió a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verificar el número de miembros para proceder con la votación.

La doctora Claudia Salcedo informó que se encontraban siete (7) de los ocho (8) miembros, en consecuencia se contaba con quorum decisorio, por lo cual se procedió con la votación, obteniéndose el siguiente resultado:

- Por sorteo: cinco (5) votos
- Por votación: dos (2) votos

Con el resultado de la votación se procedió con el sorteo para la elección del mejor funcionario, quedando seleccionado el funcionario **Orlando Almanza Vela**.

3. Propositiones y varios

La doctora Donka Atanassova Iakimova, Subdirectora de Promoción de la participación solicitó al proceso de Talento Humano revisar un método más incluyente en términos de las capacidades y el trabajo de los funcionarios, a lo cual el Director Alexander Reina mencionó que ya los funcionarios que se encontraban en el proceso de selección, correspondían a los que obtuvieron el máximo de 100 puntos, donde son evaluados con múltiples indicadores dentro del sistema que existe, y que en este sentido el Proceso de Talento Humano tomará nota de la propuesta para que proponga una metodología que permita el desempate cuando se presente.

El doctor, Pablo Salguero Jefe de la Oficina de Control Interno intervino, mencionando que en relación a lo manifestado por la doctora Donka Atanassova, para selecciones futuras se podrían tener en cuenta los aspectos adicionales que se registran en el aplicativo de la Evaluación del Desempeño Laboral - EDL, ya que al momento de registrar las evaluaciones del componente comportamental y funcional, se deben responder algunas preguntas sobre si el desempeño del funcionario ha excedido los aspectos pactados y si además estos han contribuido a cumplimiento de objetivos, por lo que considera que estos elementos que hacen parte de la EDL podrían constituir un criterio objetivo de desempate.

De acuerdo con lo anterior y al no haber más comentarios, el Director General dio por finalizada la sesión del Comité.

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 5 de 5 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

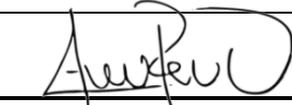
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.				
2.				

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: Silvia Milena Patiño León. Contratista Oficina Asesora de Planeación

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