

- 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
12	8:00	Am x pm	11:14	Am x pm	29	Octubre	2021	X	

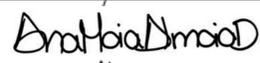
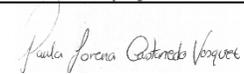
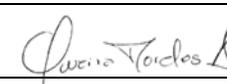
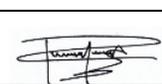
Lugar: Microsoft Teams

Proceso: Planeación estratégica

Convoca: Álvaro Enrique Romero García

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)

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 sesión ordinaria No. 12, en la que se presentan informes de avance de Planes institucionales, III trimestre 2021 y se somete a aprobación la Política de Backup, el Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2022, el Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC y las modificaciones al Plan de Acción Institucional.

2. Participantes		
Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Marcela Pérez Cárdenas	Directora General (e)	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
Ana María Almario Dreszer.	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	
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 (con voz, pero sin Voto)	
Marcela Pérez Cárdenas	Asesor de la Dirección General (con voz, pero sin Voto)	
Álvaro Enrique Romero García	Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 7 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificación del Quórum 2. Informe de avance de Planes institucionales, III trimestre 2021 Seguimiento PDD Seguimiento Plan Sectorial Seguimiento ejecución presupuestal Seguimiento Plan Estratégico Institucional Seguimiento del Plan de Acción Institucional Seguimiento Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Mapa de Riesgos de corrupción – PAAC Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA Seguimiento al Plan de Manejo de Riesgos Seguimiento Planes de mejoramiento 3. Medición de indicadores de gestión por proceso 4. Presentación para “Aprobación de la política de Backup” 5. Presentación para aprobación “Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2022”. El documento contiene la información correspondiente al informe de la presente vigencia, toda vez que esta fue la plantilla exigida para lo pertinente por parte de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Hacienda. 6. Presentación para aprobación del “Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC” 7. Presentación para aprobación modificaciones al Plan de Acción Institucional 8. Proposiciones y varios.	Álvaro Enrique Romero García				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	Planeación Estratégica				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: N/A				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
					am
					pm

7. Desarrollo de la reunión:
1. Verificación de Quórum Siendo las 8:06 a.m., el jefe de la Oficina Asesora de Planeación (e), Álvaro Enrique Romero García, en su calidad de secretario técnico del Comité, da apertura a la sesión 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 de Pedro Pablo Salguero Lizarazo, jefe Oficina de Control Interno y Marcela Pérez Cárdenas, asesora de la Dirección General. Así mismo, participaron como invitados a esta sesión las servidoras públicas de la Oficina Asesora de Planeación Silvia Olano, Silvia Patiño y Gizeth

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 7 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

Devis.

Frente a la verificación de quórum la directora (e), Dra. Marcela Pérez Cárdenas, manifiesta que la Dra. Donka Atanassova – subdirectora de Promoción de la Participación informó en la noche anterior que ella no participaría en la sesión teniendo en cuenta que solicitó su día compensatorio correspondiente al día de la familia.

Una vez verificado el quórum, se procedió a dar lectura y aprobación del orden día propuesto en la convocatoria por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación en calidad de secretario técnico, agenda aprobada por unanimidad de los Asistentes.

2. Informe de avance de Planes institucionales, III trimestre 2021.

Al respecto hace uso de la palabra la Dra. Marcela Pérez como directora (e) quien resalta la necesidad de tomar atenta nota de lo que se presentará teniendo en cuenta que ya solo quedan dos meses para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diferentes planes en la vigencia.

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación otorga la palabra a Silvia Olano quien manifiesta que se adoptaron indicadores de medición para las diferentes metas y proyectos de inversión que dan cuenta del avance cualitativo y cuantitativo en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, lo anterior realizado en conjunto con las dependencias y el Director General.

Se realiza la presentación del informe de los avances de los planes:

- Seguimiento PDD
- Seguimiento Plan Sectorial
- Seguimiento ejecución presupuestal
- Seguimiento Plan Estratégico Institucional
- Seguimiento del Plan de Acción Institucional
- Seguimiento Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG
- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Mapa de Riesgos de corrupción – PAAC
- Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA
- Seguimiento al Plan de Manejo de Riesgos
- Seguimiento Planes de mejoramiento

Se realiza la anotación que las reservas correspondientes a la vigencia 2020 deben ser tramitadas evitando que se conviertan en pasivos exigibles.

Se hace énfasis en que, a partir de este comité, no se reciben más modificaciones al plan de acción institucional con el fin de cerrar el año con los compromisos y ejecución de lo planificado.

Silvia Patiño presenta los avances de los planes registrados en el SIGPARTICIPO indicando las tareas cumplidas y las tareas incumplidas a la fecha de corte, frente a lo cual, se hace un llamado a las dependencias frente a la verificación de las evidencias y su correspondencia con las actividades programadas.

De igual manera, respecto al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, se socializa que de las (23) actividades programadas se encuentran ejecutadas (5), en ejecución (13) y pendientes por ejecutar (5) las cuales se desarrollan en el último trimestre.



Informe de avance de Planes institucionales, III trimestre

2021

h) Seguimiento Plan Institucional de Gestión Ambiental



- Campañas ambientales: Ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y fuentes no convencionales de energía
- Adquisición de puntos ecológicos
- Cierre de pines ambientales de residuos de construcción y demolición y apertura de pin para la obra que inicio.
- Establecer el plan de incentivos para incentivar el uso de medios alternativos
- Gestionar la siembra de árboles en la sede B
- Informes de consumo de papel y registro de mantenimiento a sistemas hidrosanitarios y de iluminación

3. Medición de indicadores de gestión por proceso

Se informa sobre el número de indicadores correspondientes a cada uno de los procesos y las acciones para la mejora de su gestión relacionadas con la actualización de la guía de gestión de indicadores y capacitación para el reporte y seguimiento.

4. Presentación para “Aprobación de la política de Backup”

Frente a este punto de la agenda, el Dr. Pablo Cesar Pacheco le otorga el uso de la palabra al Ingeniero José Antonio Chaparro quien presenta el objetivo de la creación de la política backup, al respecto la Dra. Marcela Pérez solicita aclaración según lo estipulado en el párrafo de implementación frente a los líderes de proceso igualmente en lo estipulado acerca de las tablas de retención documental de la entidad, toda vez que las actividades no se ven reflejadas en el área de Secretaría General según el documento presentado.

Posteriormente, toma la palabra la jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ y solicita se informe desde la Oficina Asesora de Planeación el trámite o procedimiento que se debe surtir para la aprobación de las políticas previo la presentación al Comité pues no es claro si dichos documentos deben ser revisados por la OAJ pues se indica que la política de backup puesta a consideración, se envió en términos límites al comité por lo cual no fue revisada pero pese a ello se está presentando.

Tras la intervención de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el ingeniero Chaparro quien se encuentra presentando la política solicita retirar el documento hasta tanto no sea revisado por la OAJ y la OAP.

Pide la palabra el doctor Pablo Salguero quien recomienda que la responsabilidad del backup de la Secretaría General no repose exclusivamente en el proceso de gestión de tecnología de la información teniendo en cuenta la situación especial de la Secretaría en la que reposan varias áreas funcionales cuya

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 5 de 7 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

responsabilidad recae en cabeza del secretario general teniendo en cuenta las necesidades particulares de cada grupo de trabajo.

Desde la Oficina Asesora de Planeación se informa que en el marco del MIPG se encuentra realizando la actualización del Manual de elaboración de documentos del SIG, donde se definirá el procedimiento para la aprobación de documentos de esta instancia.

En el transcurso de la presentación, se determina que el documento en proyección aún no ha sido revisado por la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta que fue enviado en términos límites al comité y en la oficina revisan por orden de llegada, entre tanto la Dra. Paula Castañeda solicita establecer cuales documentos se deben llevar a jurídica y cuáles no, con el objetivo de que en esta instancia se haya surtido el procedimiento previo de elaboración y revisión de los documentos que deben ser aprobados en el CIGD.

La Dra. Marcela Pérez, en consideración a lo expuesto anteriormente propone a los otros documentos para aprobación la misma sea aplazadas para el siguiente comité una vez la documentación venga revisada y se determinen los roles, así como las responsabilidades. Frente a dicha sugerencia, el secretario general propone que se retire de revisión la política de backup pero que se continúe con la revisión de los otros dos documentos presentados por el área, es decir, el “Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2022” y el “Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC”, teniendo en cuenta que no todos los documentos deben pasar por la OAJ.

Frente a este punto, la jefe de la OAJ solicita se decida en la sesión cuales documentos pasaran por revisión de Jurídica y cuales no, de lo cual se deje constancia en acta, teniendo en cuenta que aun no se ha definido del procedimiento que se encuentra elaborando la Oficina Asesora de Planeación. Así mismo, se propone a los miembros del Comité aprobar que los documentos que se presente para aprobación deben llevar el visto bueno de la Oficina de Planeación y del jefe del área.

Pide la palabra el doctor Salguero que recomienda se definan que casos puntuales deben ser llevados a la Oficina Asesora Jurídica teniendo en cuenta que no todos los documentos requieren un visto bueno de dicha dependencia lo que desbordaría la capacidad operativa de dicha oficina, por lo cual, sugiere que la OAJ determine cuales documentos deben pasar por su revisión y los demás documentos podrían ser potestad del jefe de oficina decidir si se requiere revisión jurídica.

Al respecto, la Oficina Asesora de Planeación manifiesta estar de acuerdo con la necesidad de identificar los documentos que se remiten a jurídica para aprobación por cuanto en el sistema integrado de gestión existe un total de 516 documentos y en el procedimiento que se tiene actualmente no se tiene establecido que se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica por cuanto quien realiza la revisión técnica de los documentos que son parte del MIPG es la Oficina de Planeación.

En consecuencia a lo manifestado por los diferentes miembros del Comité, el Dr. Pacheco acoge la propuesta de la directora (e) y solicita retirar los puntos correspondientes al orden del día que se encuentran en cabeza de la Secretaría General mientras se precisa el procedimiento y se ajustan teniendo en cuenta que no han sido observados por los integrantes del comité. Se retiran del orden del día los numerales 4, 5 y 6 de acuerdo con la solicitud precedente siendo aprobado por unanimidad de los miembros del comité.

Por último, se solicita por parte de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica ser parte de la mesa de trabajo que se viene adelantado con la Oficina Asesora de Planeación para definir el procedimiento de revisión y aprobación de los documentos que se presentan ante el Comité de Gestión y Desempeño, así como los tipos de documentos que se revisaran por parte de Jurídica. Frente a dicha petición, la OAP informa que se acoge la recomendación y que se la OAJ se convocará para la elaboración de dichos documentos.

7. Presentación para aprobación modificaciones al Plan de Acción Institucional

Se presentan las modificaciones solicitadas desde cada dependencia y se someten a votación, de las cuales dos no fueron aprobadas por el comité, teniendo en cuenta lo estipulado en anteriores sesiones, siendo el caso que no se reformularían o modificarían las acciones que se trajeran a comité una vez haya pasado la fecha de cumplimiento, debido a que las modificaciones tienen que someterse a consideración mínimo un mes antes de la fecha de vencimiento proyectada para el cumplimiento de la actividad.

Las dos actividades no aprobadas se encuentran descritas a continuación:

7. Modificaciones Plan de Acción Institucional

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

Producto	Actividad	FECHA ORIGINAL	AJUSTE A LA FECHA	JUSTRIFICACION TECNICA
150 acciones de fortalecimiento a instancias formales y no formales.	Realizar elecciones temporáneas de curules de CL de PH que no se eligieron.	Septiembre	Noviembre	Teniendo en cuenta que el proceso de elecciones atípicas de consejos locales de propiedad horizontal requiere un alistamiento de aproximadamente dos meses, igualmente se requiere desarrollar procesos de sensibilización previa de la comunidad, inscripción de candidatos y electores, proceso de revisión y subsanación de requisitos de candidatos y electores, publicación de los mismos y posterior elección, se hace necesario ampliar el período programado para la ejecución de la actividad; lo anterior igualmente se sustenta a través de la resolución número resolución 283 del 2021, "por medio de la cual se adicionan unas disposiciones a la Resolución IDPAC 223 de 2020 que desarrolla el contenido del Acuerdo 652 de 2016" resolución 223 de 2020: "por medio de la cual se adopta el procedimiento para la elección, funcionamiento y regulación de los consejos locales y distrital de propiedad horizontal"

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Producto	Actividad	Evidencia	Ajuste de la evidencia	Fecha original	Nueva fecha solicitada	Justificación técnica
17 procesos de mediación de conflictos en el marco de la estrategia de acciones diversas para la promoción de la participación implementados	Realizar la presentación de los resultados de la sistematización y seguimiento de los pactos	Evento de presentación de los resultados de la sistematización y seguimiento de los pactos	N/A	Agosto	Noviembre	Se solicita reprogramar la actividad para el mes de noviembre por varias razones, en primer lugar, las fechas de firma de varios de los pactos se han corrido en el año por motivos de demora en la concreción de los acuerdos, lo cual implica que la sistematización se haya reportado de manera parcial hasta el momento. Por otra parte, se busca que la presentación de los resultados se haga en el marco de la semana de la participación, que fue trasladada para la primera semana de noviembre de 2021.

8. Propositiones y varios.

Frente a este punto de la agenda, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, abre el espacio para que se realice algún comentario o propuesta a tratar en esta sesión, el Dr., Pedro Pablo Salguero Lizarazo, realiza solicitud expresa a la Dirección de poder presentar el informe de seguimiento a las metas al Plan de Desarrollo Distrital las cuales se deben presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICCI que se llevará a cabo en diciembre; lo anterior en atención a que los integrantes de este Comité son los mismos que integran el CICCI. Afirma que de no ser aprobada esta solicitud la propuesta sería enviar vía E-mail el informe con el objetivo de obtener retroalimentación de los que requieran explicación alguna frente a lo reportado.

De acuerdo con lo anterior, el Dr. Pablo Cesar Pacheco, la Dra. Marcela Pérez, y la Dra. Ana María

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 7 de 7 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

Almario, manifiestan tener agenda ya programada, sin embargo, se propone hacer el envío por E-mail y traerlo al próximo de comité de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta que es el comité más cercano por realizar en el mes de noviembre; propuesta sometida a consideración y aprobada por unanimidad de los presentes.

La Dra. Marcela Pérez realiza el cierre de la sesión siendo las 11:14 a.m. y agradeciendo la participación e informe presentado por la Oficina Asesora de Planeación.

Se anexan documentos y presentaciones que hacen parte integral de la presente acta.

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	Oficina Asesora de Planeación	Revisar reporte del SIG para corroborar las sumatorias que arroja el sistema	16/11/2021	
2	Todas las Oficinas y Subdirecciones de la Entidad	Cargar cumplimiento a las acciones territoriales.	16/11/2021	
3	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social	Verificar SIG frente al cargue de la información reportada.	16/11/2021	
4	Oficina Asesora de Planeación	Actualizar y capacitar a los que intervengan en el cargue de la información.	16/11/2021	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre Marcela Pérez Cárdenas	Nombre Álvaro Enrique Romero García
Cargo o No. de Contrato Directora (E)	Cargo o No. de Contrato Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Firma 	Firma 