

Instrucciones:

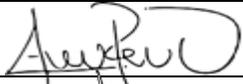
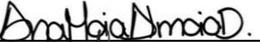
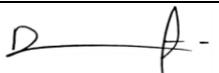
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- 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
14	9:00	Am x	12:00	Am x	29	Diciembre	2021	X	
		pm		pm					
Lugar: Microsoft Teams									
Proceso: Planeación estratégica									
Convoca: Álvaro Enrique Romero García							Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación		
<p>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 ordinaria correspondiente al acta No. 14, el 29 de diciembre de 2021, de 9:00 a.m. a 12:00 a.m con el siguiente orden del día:</p> <p>1.Verificación del Quorum</p> <p>A. TEMAS INFORMATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación informes Proceso de Gestión del Talento Humano – Primera línea de defensa <ul style="list-style-type: none"> Acciones transversales – Código de Integridad Estrategia de conflicto de interés Presentación informes Proceso de Atención a la Ciudadanía - Primera línea de defensa <ul style="list-style-type: none"> Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. Resultados de caracterización de usuarios – Atención a la ciudadanía. Presentación de Informes Proceso de Gestión de Tecnologías y la Información <ul style="list-style-type: none"> PETI Arquitectura empresarial Informe de seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana Informe de seguimiento al Plan de Gobierno Abierto Diagnostico preliminar sobre la implementación de la normatividad para la producción estadística <p>B. TEMAS PARA APROBACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprobación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – IDPAC 2021 – Proceso de Gestión Documental 									

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 6 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

2. Aprobación de baja de bienes – Vigencia 2021
3. Aprobación del Plan de acción del PIGA – Vigencia 2022
4. Aprobación para derogar la Resolución 261 de 2015 y 332 de 2015 “Términos para documentar acciones de Mejora”

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
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	
Luis Armando Merchán Hernández	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Álvaro Enrique Romero García	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo.	Jefe Oficina de Control Interno (con voz, pero sin Voto)	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):
1.Verificación del Quorum A. TEMAS INFORMATIVOS	GIZETH DEVIS RODRÍGUEZ
	5. Proceso responsable de la elaboración:



ACTA DE REUNIÓN

1. Presentación informes Proceso de Gestión del Talento Humano – Primera línea de defensa
 - Acciones transversales – Código de Integridad
 - Estrategia de conflicto de interés
2. Presentación informes Proceso de Atención a la Ciudadanía - Primera línea de defensa
 - Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias.
 - Resultados de caracterización de usuarios – Atención a la ciudadanía.
3. Presentación de Informes Proceso de Gestión de Tecnologías y la Información
 - PETI
 - Arquitectura empresarial
4. Informe de seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana
5. Informe de seguimiento al Plan de Gobierno Abierto
6. Diagnostico preliminar sobre la implementación de la normatividad para la producción estadística.

B. TEMAS PARA APROBACIÓN

1. Aprobación del Manual del Sistema Integrado de Conservación – IDPAC 2021 – Proceso de Gestión Documental
2. Aprobación de baja de bienes – Vigencia 2021
3. Aprobación del Plan de acción del PIGA – Vigencia 2022
4. Aprobación para derogar la Resolución 261 de 2015 y 332 de 2015 "Términos para documentar acciones de Mejora"

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:

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 ordinaria correspondiente al acta No. 14, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum

Siendo las 9:05 a.m, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Álvaro Enrique Romero García, en su calidad de secretario técnico del Comité, dio apertura a la sesión virtual del comité MIPG realizando la verificación del quórum, en la cual se constató la participación de los Ocho (8) miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones, así mismo, como invitado con voz pero sin voto, participa el Dr Pablo Salguero jefe de Oficina de Control Interno.

De acuerdo con la metodología para realizar el comité MIPG, se envió correo electrónico previamente con los documentos y presentaciones de los temas informativos así como de los temas que requerían aprobación en la sesión virtual.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta la tabla de observaciones a los temas informativos generadas por el Director General Alexander Reina Otero, la Subdirectora de Promoción de la Participación, Donka Atanassova lakimova, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E) Luis Armando Merchán Hernández, La Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social Ana María Almario Dreszer, las cuales se tendrán en cuenta para adelantar las acciones de mejora a las que haya lugar, así como la votación obtenida a cada uno de los temas por aprobar.

				Resultados Temas para Aprobación			
Temas Informativos	Nombre del miembro del comité	Cargo	Observaciones a lo informado	Manual del Sistema Integrado de Conservación – IDPAC 2021 – Proceso de Gestión Documental	Plan de acción del PIGA – Vigencia 2022	Derogar la Resolución 261 de 2015 y 332 de 2015 “Términos para documentar acciones de Mejora”	Baja de bienes 2021.
.Presentación informes Proceso de Gestión del Talento Humano – Primera línea de defensa. .Acciones transversales – Código de Integridad. .Estrategia de conflicto de interés. .Presentación informes Proceso de Atención a la Ciudadanía - Primera línea de defensa. .Gestión de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. .Resultados de caracterización de usuarios – Atención a la ciudadanía. .Presentación de Informes Proceso de Gestión de	Pablo Salguero	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Donka Atanassova lakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	Frente al punto 2.1 Se presenta un retraso en un cordis de la SPP debido a la revisión por parte de la Dirección General	Si	Si	Si	Si
	Enrique Romero García	Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Ninguna	Si	Si	Si	Si
	Alexander Reina Otero	Director	Solicito que para próximas oportunidades la presentación de los informes se haga con más tiempo para su respectivo análisis.	Si	Si	Si	Si
	Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	NINGUNA	Si	Si	Si	Si
	Luis Armando Merchán Hernández	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)	Fortalecer acciones desarrolladas para mitigar vencimiento de términos para la gestión de peticiones e incentivar la presentación de peticiones por los canales de comunicación digitales habilitados por la entidad	Si	Si	Si	Si

				Resultados Temas para Aprobación			
Temas Informativos	Nombre del miembro del comité	Cargo	Observaciones a lo informado	Manual del Sistema Integrado de Conservación – IDPAC 2021 – Proceso de Gestión Documental	Plan de acción del PIGA – Vigencia 2022	Derogar la Resolución 261 de 2015 y 332 de 2015 “Términos para documentar acciones de Mejora”	Baja de bienes 2021.
Tecnologías y la Información. .PETI. .Arquitectura empresarial. .Informe de seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana. .Informe de seguimiento al Plan de Gobierno Abierto. .Diagnostico preliminar sobre la implementación de la normatividad para la producción estadística.	Omaira Morales	Asesor en Comunicaciones	Ninguna	Si	Si	Si	Si
	Eduar Martinez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	Ninguna	Si	Si	Si	Si
	Ana Maria Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	Es importante saber si una vez se dan de baja estos elementos es posible donarlos a algunas organizaciones que de pronto les sirven para sus actividades, especialmente estantes y archivadores que ya no se van a utilizar	Si	Si	Si	Si

La votación obtenida corresponde a la aprobación de los siguientes temas:

Manual del Sistema Integrado de Conservación – IDPAC 2021 – Proceso de Gestión Documental
Aprobación del Plan de acción del PIGA – Vigencia 2022
Aprobación para derogar la Resolución 261 de 2015 y 332 de 2015 “Términos para documentar acciones de Mejora”
Aprobación de baja de bienes – Vigencia 2021.

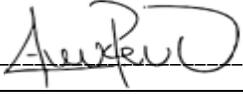
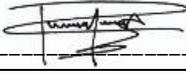
De acuerdo con la metodología, se anexan los documentos, planes y presentaciones enviadas previamente a la sesión, debido a que forman parte integral de la presente acta.

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

10. Cierre de la reunión				
Presidente Comité		Secretario Técnico Comité		
Nombre: Alexander Reina Otero		Nombre Álvaro Enrique Romero García		
Cargo o No. de Contrato: Director		Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación		
Firma 		Firma 		

Elaboró: Gizeth Devis Rodríguez. Contratista Oficina Asesora Planeación

Revisó: Álvaro Enrique Romero García – jefe Oficina Asesora de Planeación