







- 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
1	8:00	Am x pm	12:00	Am x pm	31	Enero	2022	X	
Lugar: Microsoft Teams									
Proceso: Planeación estratégica									
Convoca: Ana Silvia Olano Aponte						Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación			
Objetivo de la reunión: Realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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"									
2. Participantes									
Nombres y apellidos			Cargo			Firma			
Alexander Reina Otero			Director General						
Pablo César Pacheco Rodríguez			Secretario General						
Ana María Almarío Dreszer			Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social						
Donka Atanassova Iakimova			Subdirectora de Promoción de la Participación						
Eduar David Martínez Segura			Subdirector de Asuntos Comunales						
Paula Lorena Castañeda Vásquez			Jefe Oficina Asesora Jurídica						
Omaira Morales Arboleda			Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones						
Ana Silvia Olano Aponte			Jefe Oficina Asesora de Planeación						
Pedro Pablo Salguero Lizarazo			Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)						
Marcela Pérez Cárdenas			Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)						

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
<p>1.Verificación del Quórum</p> <p>A. TEMAS INFORMATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación informes de ejecución de PDD, PI – SEGPLAN 2. Prevención del daño antijurídico – Circular 026 de 2021 3. Mapa de riesgos de corrupción – Vigencia 2022 4. Informe de gestión – vigencia 2021 <p>B. TEMAS PARA APROBACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación Plan de Acción Institucional 2022 2. Aprobación modificaciones a los documentos de Planes estratégicos <ol style="list-style-type: none"> a. Plan estratégico de Comunicaciones – PECO b. Plan estratégico de talento Humano – PGTH 3. Aprobación plan de austeridad del gasto público – Vigencia 2022 4. Aprobación plan de acción interno – Gestión integral de residuos sólidos 	Ana Silvia Olano Aponte				
	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:					
<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 ordinaria correspondiente al acta No. 1 de 2022, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 8:05 a.m., la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de secretaria técnica del Comité, dio apertura a la sesión virtual 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. Pedro Pablo Salguero, Jefe de Control Interno y Dra. Marcela Pérez Cárdenas Asesora de Dirección.</p> <p>De acuerdo con la metodología para realizar el comité CIGD N° 1, se envió correo electrónico previamente con los documentos y presentaciones de los temas informativos así como de los temas que requerían aprobación y formulario de google forms en el cual se dejó constancia de la participación de los miembros del comité frente a la información recibida y la aprobación de los puntos a consideración.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta tabla consolidada con las observaciones a los temas informados generadas por el Secretario General - Pablo Cesar Pacheco Rodríguez y la Subdirectora de Promoción de la Participación, Donka Atanassova Iakimova, las cuales se tendrán en cuenta para adelantar las acciones de mejora a</p>					

las que haya lugar.

2. Temas Informados

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, hace entrega de informes de ejecución de PDD, PI – SEGPLAN correspondientes a la vigencia 2021, Presentación de la Circular 026 de 2021 - Prevención del daño antijurídico, el Mapa de riesgos de corrupción – vigencia 2022 y el Informe de gestión – vigencia 2021 a los participantes del CIGD.

TEMAS INFORMATIVOS						
Nombre del miembro del comité	Cargo	Recibió el informe de ejecución de PDD, PI – SEGPLAN	Recibió la Circular 026 de 2021 - Prevención del daño antijurídico	Recibió el Mapa de riesgos de corrupción – Vigencia 2022	Recibió el Informe de gestión – vigencia 2021	Observaciones a lo informado
Alexander Reina Otero	Director General	Si	Si	Si	Si	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	Si	Si	Si	Si	En lo relativo a los informes de gestión, en particular en lo que concierne a la Secretaría General, recomiendo para futuros informes, realizar retroalimentación con un tiempo prudencial, que permita incluir los logros y avances presentados en cada uno de los procesos y proyectos involucrados.
Ana María Almarío Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	Si	Si	Si	Si	
Eduar Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	Si	Si	Si	Si	
Donka Atanassova lakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	Si	Si	Si	Si	El documento será revisado por la Subdirección (con el propósito que el informe tenga coherencia con lo reportado en el Balance Social) y se remitirán observaciones dado el caso.
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Si	Si	
Omaira Morales Arboleda	Asesor en Comunicaciones	Si	Si	Si	Si	
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	Si	Si	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno	Si	Si	Si	Si	N/A
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección	Si	Si	Si	Si	N/A

3. Temas de Aprobación

Haciendo uso del formulario dispuesto en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los miembros




aprobaron por mayoría los planes presentados, los cuales se presentan los votos de forma consolidada en la siguiente tabla.

Resultados Temas para Aprobación							
Nombre del miembro del comité	Cargo	Plan de Acción Institucional 2022	Plan estratégico o de Comunicaciones – PECO	Plan estratégico de talento Humano – PGTH	Plan de austeridad del gasto público – Vigencia 2022	Plan de acción interno – Gestión integral de residuos sólidos	Observaciones a lo aprobado
Alexander Reina Otero	Director General	Si	Si	Si	Si	Si	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	Si	Si	Si	Si	Si	1. Respecto de las actividades del Plan de Acción para cada uno de los procesos de la Secretaría General se solicitan los siguientes ajustes: Líneas No. 11 y 12: Modificar responsable de reporte: María Angélica Castro Corredor, responsable de revisión: Valentina Vásquez Sánchez. Línea No. 14: Modificar fecha final a 28/02/2022, teniendo en cuenta q se está ejecutando el contrato de Arquitectura Empresarial Línea No. 120 modificar actividad: Presentar ante el del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dos (2) informes relacionados con el avance de implementación de la política de servicio a la ciudadanía. Modificar evidencia: Presentación de informe de avance de implementación de la política de servicio a la ciudadanía. Línea No. 122 modificar actividad: Presentar al CIGD un informe sobre los canales de atención dispuestos para la atención a la ciudadanía. Modificar evidencia: Documento de informe sobre los canales de atención dispuestos para la atención a la ciudadanía. Línea No. 135 modificar responsable toda vez que la actividad corresponde a la OAC. Línea No. 141 modificar actividad: Presentar el Plan de Trabajo 2022 para la política de Gestión de Integridad, mediante la aplicación metodología Canvas (definida por la Función Pública). Modificar evidencia: Plan de trabajo de Gestión de Integridad 2022 Línea No. 142 modificar actividad: Realizar mínimo 2 reuniones de trabajo al año, con los gestores de integridad para el seguimiento y coordinación de las acciones del Plan de Gestión de Integridad (PGI) 2022. Línea No. 143 modificar actividad: Elaborar documento que evidencie la retroalimentación de la implementación de la Política de integridad, de acuerdo al desarrollo de las acciones de PGI de conformidad con la metodología definida por la Función Pública. Modificar evidencia: Documento de seguimiento y evaluación de la implementación de la política de integridad 2,Respecto del "PLAN DE ACCIÓN INTERNO -



ACTA DE REUNIÓN

							APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS", es preciso que exista claridad sobre las actividades frente a las cuales la Secretaría General guarda corresponsabilidad; en otra palabras que se precisen roles y responsabilidades.
Ana María Almarío Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento o de la Organización Social	No	Si	Si	Si	Si	Solicito ajustar las fechas de ejecución de actividades de la gerencia de mujer y género, dado que deben iniciar en febrero
Eduar Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	Si	Si	Si	Si	Si	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	Si	Si	Si	Si	Si	Es importante revisar porque no se están regulando los temas de transporte o de movilidad.
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Si	Si	Si	Si	Si	1,Plan de acción institucional: Respecto a la función relacionada en la casilla No. 80 se solicita ajustar el texto, lo siguiente: "Sustanciar las actuaciones administrativas sancionatorias que se iniciaron en virtud de la Ley 743 de 2002 conforme a los informes de inspección, vigilancia y control realizados en las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital, así como frente a las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá en el marco de la normatividad vigente." Asimismo, se solicita cambio en la casilla evidencia de la fila No, 78 y que señala: "Matriz de control de las resoluciones expedidas por la entidad", el cambio sería "Actos administrativos y/o comunicaciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica,

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 6 de 7 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

							revisión estatutaria, impugnaciones, asesorías, entre otras"
							2,PECO: Es importante precisar que de conformidad con lo señalado en el artículo 55 del Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 5 de la Resolución 123 de 2018, este plan debe ser aprobado por la Junta Directiva del IDPAC 3,PGTH: Es importante precisar que de conformidad con lo señalado en el artículo 55 del Acuerdo 257 de 2006 y el artículo 5 de la Resolución 123 de 2018, este plan debe ser aprobado por la Junta Directiva del IDPAC
Omaira Morales Arboleda	Asesor en Comunicaciones	Si	Si	Si	Si	Si	
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Si	Si	Si	Si	Si	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Mis recomendaciones fueron remitidas vía correo electrónico el pasado sábado 29 de enero. En este Comité, en mi calidad de Jefe de la Oficina de Control Interno, participo con voz pero sin voto.
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Por lo anterior, quedaron aprobados los siguientes documentos:

- ✓ Plan de Acción Institucional 2022, Con 7 Votos a favor y 1 en contra.
- ✓ Plan Estratégico de Comunicaciones – PECO, con 8 Votos a favor.
- ✓ Plan Estratégico de Talento Humano – PGTH, con 8 Votos a favor.
- ✓ Plan de austeridad del gasto público – Vigencia 2022, con 8 Votos a favor.
- ✓ Plan de acción interno – Gestión integral de residuos sólidos, con 8 Votos a favor.


Los documentos remitidos hacen parte integral de la presenta 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	Ana Silvia Olano Aponte/Jefe Oficina de Asesora de	Realizar los ajustes a que haya lugar teniendo en cuenta las observaciones	31/01/2022	31/01/2022

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

	Planeación	presentadas por los miembros del CIGD		
2	Ana Silvia Olano Aponte/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargar en el link de transparencia los planes con las modificaciones aprobadas.	01/02/2022	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité		Secretario Técnico Comité	
Nombre: Alexander Reina Otero		Nombre Ana Silvia Olano Aponte	
Cargo o No. de Contrato: Director General		Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Firma 		Firma 	