

- 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
5	10:00	Am X pm	2:20	Am Pm X	27	Mayo	2022	X	

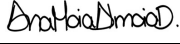

Lugar: Virtual


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 Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Donka Atanassova Iakimova	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	
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	
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)	Ausente
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)	

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 3 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificación del Quórum. 2. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI a) Secretaría General b) Oficina Asesora Jurídica c) Subdirección de Promoción de la Participación d) Gerencia de Proyectos e) Gerencia de Juventud. f) Gerencia de Mujer y Género.	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 “<i>Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC</i>”, y dando cumplimiento al Artículo 7. Funciones del secretario técnico, el día 9 de mayo de 2022 se programó la agenda del Comité de manera consultiva con los miembros, a los cuales se le solicitó previamente a través de correo electrónico informar los temas para agendar y se convocó a sesión virtual ordinaria correspondiente al acta No. 5, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 10:00 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 realizando la verificación del quórum, en la cual, se contó con la participación de los ocho (8) miembros del comité, así mismo, participa con voz pero sin voto, el Dr. Pablo Salguero Jefe de Oficina de Control Interno.</p> <p>2. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI</p> <p>La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a consideración de los miembros del comité las modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI, dando como resultado la siguiente votación:</p> <p>a) Secretaría General - Aprobado por unanimidad b) Oficina Asesora Jurídica - Aprobado por unanimidad c) Subdirección de Promoción de la Participación - 7 votos a favor y 1 en contra d) Gerencia de Proyectos - Aprobado por unanimidad e) Gerencia de Juventud - Aprobado por unanimidad f) Gerencia de Mujer y Género - Aprobado por unanimidad</p> <p>Se presentaron observaciones por parte de la Subdirectora de Promoción de la Participación a la actividad "Elaborar documentos de modificación al marco normativo del Sistema Distrital de Participación Ciudadana (Decreto 448 de 2007)" en la cual se aclara que la solicitud original es de eliminación de la actividad para la Subdirección de Promoción y asignarla a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación por Instrucción del Director, la</p>

Oficina Asesora de Planeación la presento al comité como un traslado de responsabilidad de la ejecución de la actividad a la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación, puesto que la actividad se mantiene pero cambia de responsable. Frente a esta observación se revisará con la Gerencia de Instancias y Mecanismos de Participación la redacción de la actividad, programación y evidencias pertinentes.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que las observaciones, serán comunicadas a la dependencia responsable para su análisis y consideración.

Siendo las 2:20pm Se levanta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC”

De acuerdo con la sistemática, se anexan los documentos que hacen parte integral del acta.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Ana Silvia Olano/ Jefe Oficina Asesora de Planeación	Realizar los ajustes a que haya lugar teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los miembros del CIGD	30/05/2022	30/05/2022

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 _____