

- 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
08	9:00	Am X	12:42	Am	31	Agosto	2022	X	
		pm		Pm X					







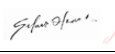
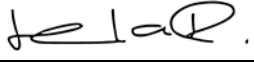

Lugar: Salón de capacitaciones 1

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	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
Ana María Almarío Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación (E)	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	
Elsy Yanive Alba	Jefe Oficina Jurídica (E)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	 Firmado digitalmente por OMAIRA MORALES ARBOLEDA
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)	
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1.Verificación del Quórum TEMAS INFORMADOS 1. Propuesta nuevo modelo de Operación por procesos (Implicaciones). 2. Progreso del formulario de asistencia virtual a reuniones. 3. Matriz con observaciones del resultado FURAG vigencia 2021 4. Diligenciamiento FURAG vigencia 2022 – SIG PARTICIPO B. TEMAS PARA APROBACIÓN 1. Conformación equipo de conflicto de interés – Secretaria General 2. Solicitud de eliminación documentos audiovisuales – Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaria General 3. Documento Plan anticorrupción y atención al ciudadano – Oficina Asesora de Planeación 4. Contenido de la Política de Gestión Ambiental 5. Asignación de recursos para el pago de los avisos de publicidad exterior visual – IDPAC 6. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI <ul style="list-style-type: none"> a. Secretaría General b. Subdirección de Promoción de la participación c. Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social d. Subdirección de Asuntos Comunes e. Gerencia de Proyectos f. Gerencia de Escuela g. Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación h. Oficina Asesora de Planeación C. PROPOSICIONES Y VARIOS 1. Oficina de Control Interno	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

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 20 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

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, el día 17 de agosto 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 Ordinaria correspondiente al acta No. 08, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum

Siendo las 9:00 a.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de Secretaria Técnica, da la bienvenida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 8, realizando la verificación del Quórum, contando con la participación de los ocho miembros del comité, cumpliendo así con Quórum decisorio y deliberativo. De igual manera se cuenta con la participación con voz, pero sin voto del Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno y la Dra. Marcela Pérez Cárdenas, Asesora de Dirección General.

A. TEMAS INFORMADOS

1. Propuesta nuevo modelo de Operación por procesos (Implicaciones).


La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializó la propuesta del nuevo modelo de operación por procesos, trabajada previamente con la Dirección General, con el fin de hacer más eficientes los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La Dra. Ana Silvia Olano, expone como está el modelo actualmente y explica los cambios propuestos, los cuales corresponden a: 1. Gestión TIC y Comunicación estratégica se unen y pasarían a ser un proceso estratégico, 2. Se crea el proceso de Gestión de Conocimiento, por cuanto es un lineamiento de obligatorio cumplimiento en el marco de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, la cual, actualmente se ha venido manejando desde la Secretaria General y pasaría a ser un proceso liderado por la Oficina Asesora de Planeación; 3. Creación de un proceso a cargo de la Dirección General correspondiente a Alianzas y redes.

Los procesos misionales se plantean de la siguiente manera:

- Formación
- Promoción e Innovación
- Fortalecimiento
- Producción de Información para la Participación

Con respecto a los procesos de apoyo, se unificarían los Procesos de Gestión Financiera y Gestión de Recursos Físicos, quedando como proceso de Gestión Administrativa y Financiera, los demás procesos no tendrán cambios. Para los procesos de Seguimiento y Evaluación, se incorpora el proceso de Control Interno Disciplinario y se modifica el nombre del Proceso de Mejora Continua por Aprende para la Mejora.

Se informa que de ser aprobado el nuevo modelo de Operación por procesos propuesto, durante el mes de septiembre se debería aprobar la actualización del mapa de procesos, luego se continuará con la actualización de las caracterizaciones de cada uno de los nuevos procesos y posteriormente a finales de la vigencia se debe realizar la revisión, creación, reformulación de los riesgos e indicadores, se resalta que, en este paso se requiere de dos meses de ejecución, debido a la escases de personal por la terminación de contratos y vacaciones, posteriormente se deberá reasignar, codificar y dar traslado de los documentos actuales, y los líderes de los procesos deberán depurar

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 20 Fecha: 12/04/2021
--	---	---

la documentación.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, hace mención que es indispensable contar con el liderazgo y compromiso de cada dependencia para realizar las modificaciones, se requerirá un enlace por cada proceso el cual trabajará de manera coordinada con el recurso humano dispuesto por esta oficina y que corresponde a un contratista de tiempo completo que se dedique a la modificación del nuevo modelo de operación por proceso y un profesional de tiempo parcial. Finalmente, se espera que en la vigencia 2023, más o menos durante cuatro (4) meses, se realicen las actividades que permitan la apropiación, socialización e implementación del nuevo modelo de operación por procesos de tal forma que hacia el mes de junio de 2023 este consolidada su operación como aporte a la mejora continua y la reorganización de los procesos institucionales.

El Director Alexander Reina Otero, manifiesta que, la propuesta de la Oficina Asesora de Planeación estipula bastante tiempo y sugiere hacer la caracterización en 2 talleres y aclara que, en diciembre, por ser el mes en el que finalizan los contratos, se le deberán asignar las tareas a los Directivos, resalta que, es importante deben dejar definidos los procedimientos de; Laboratorio y VOTEC, ya que son legados que se pretende dejar para la nueva administración. Solicita que, para agilizar el nuevo modelo de Operación, se debe garantizar la designación de tareas con tiempos específicos, también resalto que, hay dos procesos que se deben dejar por norma, Control Disciplinario Interno y Gestión de Conocimiento.


El Dr. Pablo Cesar Pacheco, Secretario General, solicita la relación del número de procesos, procedimientos, formatos, guías y manuales se tienen actualmente, con el fin de dimensionar la depuración de los mismos.

Dando respuesta a esta solicitud, la Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, afirma que actualmente, como está funcionando el modelo hay 516 documentos distribuidos en 102 procedimientos, 286 formatos, 15 caracterizaciones, 7 manuales, 27 documentos de soporte, 9 guías, 14 instructivos, 31 otros documentos de apoyo, 7 planes y 18 plantillas.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, manifiesta que, la plataforma estratégica se debe definir en la alta Dirección, Los procedimientos con los que la entidad cuenta actualmente, solo cambiarían de ubicación y los nuevos procedimientos se podrían hacer desde el Administrador del SIGPARTICPO, y así se podrá obviar algunos pasos adicionales, aclara que, esto se podría realizar siempre y cuando no haya ningún cambio en los procedimientos, actividades o responsabilidades.

María Angélica Castro, contratista de la Secretaría General, comentó que, lo primero que se cambiará son las caracterizaciones, ya que es la ruta del proceso, si el objetivo del proceso cambia, se empezaría a verificar cuales son las entradas y salidas y de eso va a depender los procedimientos, resalta que, no todos los procedimientos son fáciles de cambiar, sobre todo en aquellos que se están unificando y/o creando, como es el caso de unir a Gestión TIC con Comunicaciones.

El Director Alexander Reina Otero, aclara que, no se está diseñando desde cero el nuevo mapa de procesos y procedimientos de la entidad. Sugiere que se basen en lo ya existente y solicita que la responsabilidad esté en los líderes de los procesos quienes deben garantizar un proceso sencillo, estructurado y en el menor tiempo posible.

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 5 de 20 Fecha: 12/04/2021
---	---	---

El Dr. Pablo Pacheco, propone que se designe a cada Directivo las tareas respectivas y que sean muy explícitas y lo más prácticas posibles. Así mismo, plantea que, se invite al grupo de Gestión del Conocimiento de la entidad para que aporten en la construcción de este proceso, igualmente solicita aclaración sobre el proceso Aprende para la mejora, ya que, para su concepto quedaría desarticulado y que dependencia sería la responsable del proceso, en respuesta la Dra. Ana Silvia Olano, le informa que la dependencia encargada será la Oficina Asesora de Planeación.

Finalmente, el Dr. Pablo Cesar Pacheco manifiesta que en la Secretaría General, actualmente tiene un problema de recursos y talento humano y este inconveniente va a impactar el proceso del nuevo modelo de operación ya que el talento humano entre diciembre y enero están a cargo de la presentación de informes presupuestales, contratación y planeación para la próxima vigencia, por tanto, pide tener en cuenta esta situación en la línea de tiempo estipulada.

El Director, Alexander Reina Otero, pone a consideración la aprobación de la Propuesta del nuevo modelo de Operación por procesos, la cual se aprueba por unanimidad.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta que, se realizarán los ajustes requeridos por el Director y solicita a los Directivos su compromiso para avanzar rápidamente y poner en marcha el nuevo modelo de Operación por procesos.


2. Progreso del formulario de asistencia virtual a reuniones.

La Dra. Omaira Morales Arboleda, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, interviene diciendo que la solicitud que hizo el Director, es que exista un formulario de toma de asistencia para todas las actividades que desarrolla la entidad. Aclara que, ese requerimiento se pasó al proceso de Gestión de Tecnologías y la respuesta es que se necesita un documento donde estén todas las actividades, y se tendría que hacer un desarrollo.

Silvia Milena Patiño León, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, comentó, que en el proceso de TICS que no se puede extraer la información para filtrar cada evento, porque todo queda en una sola base de datos y de ahí no se ha logrado avanzar, lo que realiza talento humano es habilitar un formulario en forms para registrar las capacitaciones.

El Dr. Pablo Pacheco, Secretario General, propone que, junto a la pregunta “nombre de la actividad”, asignar un campo que diga “Dependencia responsable de la actividad”, para poder filtrar por área y/o fecha y así se determinarán los datos que se requieran y se tendría un campo que permita diferenciar. La Dra. Ana Silvia Olano, propone realizar una reunión con TICS, Secretaria General, Comunicaciones y Dirección General, con el fin de culminar el formulario.

El Director, Alexander Reina, aclara que la solicitud es, crear una base de datos de registro de la entidad, la cual va a permitir capturar toda la información de usuarios del IDPAC, expone como ejemplo los registros de JAC de la Subdirección de Asuntos Comunes. Se debe realizar un listado el cual se deberá actualizar constantemente y se deberá socializar y cada dependencia será la encargada de reportar los registros para que el Ingeniero Jairo Grajales, cargue la información en la respectiva base, resalta que la base de datos tiene múltiples fuentes de entrada, aclara que una de esas fuentes, es el registro de asistencia de las actividades, así mismo, pide no confundir un formulario de

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 6 de 20 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

registro de asistencia con la base de datos de la entidad.

3. Matriz con observaciones del resultado – FURAG 2021

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, presenta la Matriz con observaciones del resultado – FURAG 2021, y el comparativo de los resultados de la medición del índice de desempeño institucional, 2019 corresponde al reporte de la administración anterior y la calificación que tuvo la entidad fue de 88,18%, luego entra esta administración y en el año 2020 se obtiene una calificación de 84.14%, eso quiere decir que comparado con la administración anterior se bajó la calificación, en el año 2021 se logró remontar y pasar con una calificación de 89,27%, sin embargo ese porcentaje según lo discutido en varias secciones con el Comité Directivo, todavía dista del 100% al cual se quiere llegar, a pesar de como sector se debe llegar a un 90%, pero teniendo en cuenta que el año entrante es el año de cierre, la idea es cerrar con una calificación superior. Desde la oficina Asesora de Planeación ha hecho lo siguiente.


La Oficina Asesora de Planeación, elaboró una matriz con las observaciones consolidadas del resultado del FURAG por cada una de las políticas, donde al frente de cada observación se deben proponer actividades que conlleven a mejorar el desempeño, ya que el Director solicitó una estrategia en la cual permanentemente se disponga de las evidencias que demuestran el cumplimiento de las actividades con el fin de contar con el tiempo suficiente para la verificación y toma de decisiones., se aclara que la OAP remitirá la matriz en la cual se deben consignar las actividades clasificadas en el corto, mediano y largo plazo, igualmente se informa que, en la matriz se incluyó una columna para que registren observaciones si consideran pertinente.

4. Diligenciamiento FURAG vigencia 2022 – SIG PARTICIPO

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, comenta que, en el SIGPARTICIPO se habilitaron en el módulo de planes las preguntas del último FURAG diligenciado, con el fin de que los líderes de las políticas del MIPG y enlaces de cada uno de los procesos inicien con el diligenciamiento de la información y cargue de las respectivas evidencias. Así mismo, resalta que es importante tener presente que en febrero del 2023, se debe reportar la información para la medición de la vigencia 2022, por lo cual como estrategia y con el de dar cumplimiento con el FURAG, se tiene que: 1. Se va a realizar una capacitación con los enlaces de planeación, para explicar cómo se registran las preguntas, como ingresan al SIG PARTICIPO, y así poder realizar el seguimiento por parte de la Oficina. 2. Para registrar las evidencias de las preguntas que sean continuas a lo largo del año, se planea habilitar el cargue con cortes trimestrales, ya que se debe transmitir a febrero del año 2023, se necesita tener la información previamente validada, por lo tanto, se establecieron unas fechas para que realice el registro. La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, propone que, una vez capacitados los enlaces, revisado las preguntas y sabiendo que, tipo de evidencia se anexara, para el primer trimestre de este año, es decir, lo que se realizó entre enero, febrero y marzo, se tiene plazo de cargar en SIGPARTICIPO hasta el 16 de septiembre. Para registrar el segundo trimestre hay un plazo hasta el 30 de septiembre, y para cargar el tercer trimestre, el plazo será hasta el 21 de octubre, y para registrar todas las actividades que quedaron pendientes, evidencias, hay plazo hasta el 27 de enero de 2023. La finalidad es evitar retrasos y tener las evidencias revisadas por el Director y así, se poder realizar ajustes y retroalimentación antes de hacer la transmisión de datos el FURAG 2022.

La Doctora Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, Sugiere ajustar el cronograma, para tratar que no se cruce con el reporte de metas, quedando el primer cargue de evidencias el 20 de septiembre, el segundo al 20 de octubre 2022, el tercero al 21 de noviembre 2022 y el último el 27 de enero 2023.

EL Dr. Pablo Pacheco, propone realizar el cargue de las evidencias del primer semestre el día 20 de octubre, el tercer trimestre realizarlo el 20 de noviembre y el ultimo cargue correspondiente al cuarto trimestre (octubre, noviembre y

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 7 de 20 Fecha: 12/04/2021
---	---	---

diciembre) quedaría el 27 de enero.

El Director Alexander Reina Otero, recuerda que, le ha solicitado a la Oficina Asesora de Planeación que la estrategia debe ser un solo cargue de informes y evidencias, se deberá revisar cuantas preguntas del FURAG se pueden responder con los reportes al PAI. No se puede permitir que para cada informe una plantilla de cargue. Por tanto, se deberá unificar y se resalta que, no se debe realizar reproceso. La tarea con el equipo de SIGPARTICIPO, es alistar todas las preguntas, metas y actividad que sirva para el reporte al FURAG.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, interviene diciendo que hay que ser claros con la información que se vaya subiendo, el reporte no puede ser parcial, con el fin de que se haga una sola revisión. Igualmente aclara que, la OCI se comprometió para septiembre, crear las mesas de trabajo con los líderes de política para revisar el tema de la evaluación del sistema de Control Interno, que se tiene que presentar de manera semestral. Se sugiere que, debido al panorama, es mejor, reprogramar la conformación de las mesas de trabajo y esperar a que los líderes de política revisen las recomendaciones y temas del FURAG, para que una vez una vez entregada la información, las Oficina de Control Interno, Planeación y los líderes de política, se puedan reunir para revisar el Sistema de Control Interno por lo cual se solicita a la OAP programar la reunión.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informar que en la reunión programada para el 6 de septiembre, deben asistir los líderes de política, para explicar los aspectos técnicos para el reporte y cargue de información; se concluye el siguiente cronograma: Primer semestre: hasta el 20 de Octubre, tercer trimestre: 20 de Noviembre y último cargue el 27 de enero 2023, donde quedan finalizadas todas las actividades.

B. TEMAS PARA APROBACION




1. Conformación equipo de conflicto de interés – Secretaria General

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, inicia los temas para aprobación, el cual está a cargo la Secretaria General, cediendo la palabra al Dr. Pablo Pacheco quien realiza la introducción y concede la palabra a María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, informa que en el FURAG y en el autodiagnóstico hay una actividad en la cual se menciona que el comité institucional de Gestión y Desempeño es el encargado de conformar el equipo de conflicto de interés en la entidad, que representa mayor puntaje en la evaluación, la idea es subir en la política de Integridad en la que se tuvo más baja calificación en el FURAG 2021, se exponen las principales funciones del equipo:

- Implementar la estrategia de Conflicto de interés.
- Analizar y resolver el Conflicto de interés aportado por funcionarios y contratistas.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a los conflictos de interés que han surtido trámite, así como, a la gestión preventiva del conflicto de interés institucional.
- Presentar un informe con periodicidad mensual al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de evaluar el cumplimiento de la estrategia de conflicto de intereses.

En el procedimiento se establecieron las políticas de operación en la que se estableció que el Comité es el que designara el grupo de trabajo y los procesos principales que deben conformar corresponden a Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno y Proceso de Gestión de Talento Humano.

Igualmente, se explica que la idea es que el Comité, designe a las personas de estas dependencias que van a

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 8 de 20 Fecha: 12/04/2021
---	---	---

conformar el equipo de conflicto de interés y de ser necesario también definir si se incluye otra dependencia. Finalmente, el Director Alexander Reina Otero, indica que los líderes de estos procesos son los directos responsables de conformar este grupo y la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, será quien ejerza la Secretaria Técnica del grupo, se somete a votación quedando aprobado unánimemente.

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, indico que, ya una vez aprobado, se procederá a nombrar los miembros del grupo y recalco que se deberá presentar un informe con periodicidad mensual al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de evaluar el cumplimiento de la estrategia de conflicto de intereses.

2. Solicitud de eliminación documentos audiovisuales – Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaria General

La Dra. Omaira Morales Arboleda, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, comunico que se recibió gran cantidad de material audiovisual, la mayoría en malas condiciones, por lo tanto realizó acercamiento con RTVC, buscando si podía haber un acuerdo para que prestaran material como caseteras por el formato en el que se encuentra el material. RTVC, realizó visita para revisar el material y concluyendo que se puede recuperar todo por valor de \$404.686.159.000. La Dra. Omaira Morales Arboleda, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, aclara que nunca realizaron la entrega oficial, este material audiovisual estaba guardado en archivo, en lonas y nunca le hicieron seguimiento. Al realizar la debida revisión del material, se evidencio que es la memoria histórica de la entidad, por tanto propone eliminar todo el material debido a que no se cuenta con los recursos para pagar su recuperación y según indicaciones de RTVC, por la cantidad de moho que contiene el material puede conllevar a problemas de salud y actualmente se encuentra en las instalaciones de la Oficina de Comunicaciones.

El Director Alexander Reina Otero, expresa que, independientemente de si se elimina o no el material, no hubo responsabilidad al proteger el material audiovisual y se debería reportar como una falta disciplinaria. Se propone poner el caso en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Así mismo, manifiesta que, sería conveniente que la entidad gestionara recursos para tratar de recuperar el material audiovisual y en caso que no se pueda se procederá a eliminar el material.

La Dra. Ana María Almario, manifiesta que es difícil conseguir todos los recursos de una vez, propone realizar la recuperación del material por fases, empezando por el más antiguo, garantizando de tal manera que la gestión de recursos también sea más sencilla y se pueda hacer la recuperación de la mayor parte del material. El Director Alexander Reina Otero, solicita un informe detallado sobre la cantidad y características del material audiovisual y que sea socializado en el próximo comité.

3. Documento Plan anticorrupción y atención al ciudadano – Oficina Asesora de Planeación

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, inicia el tema cediendo la palabra a Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, quien manifiesta que, el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano hace parte de los planes Institucionales del Decreto 612 de 2018 y se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En el primer seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, se identificó que se incumplía por no tener objetivos, contexto estratégico del plan, normatividad, responsables, seguimiento, entre otros lineamientos establecidos dentro de la norma, por lo cual y con el fin de cumplir con este lineamiento se elaboró un documento que desarrolla todos los lineamientos en términos generales y fue enviado por correo electrónico con la agenda del Comité para su revisión.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, no se recibieron observaciones frente al documento por lo cual el Director Alexander Reina Otero, somete a votación el Documento Plan anticorrupción y atención al ciudadano, quedando aprobado por unanimidad.

4. Contenido de la Política de Gestión Ambiental

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cede la palabra a Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, quien informa que, la política ambiental se encuentra reglamentada en la Resolución 242 del 2014 de la Secretaria Distrital de Ambiente, donde es un elemento que es evaluable para los seguimientos que ellos realizan. Se tenía una política integrada, pero eso era como resultado de los lineamientos anteriores relacionados con el Sistema Integrado de Gestión. La OAP propone un nuevo texto de la política ambiental para dar cumplimiento a los compromisos establecidos. El Director Alexander Reina Otero, somete a votación el Contenido de la Política de Gestión Ambiental y por unanimidad queda aprobado.

5. Asignación de recursos para el pago de los avisos de publicidad exterior visual – IDPAC

Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, la publicidad exterior visual requiere un permiso ambiental y es un cumplimiento normativo. Ese trámite estaba realizado desde la administración anterior y hasta ahora la Secretaria Distrital de Ambiente se pronunció, informando que no se ha pagado y a la fecha no se tienen los formularios diligenciados. Se aclara que, al realizar la verificación pertinente, se identificó que actualmente se tiene publicidad exterior visual en la fachada de la sede principal, en la sede del barrio inglés y un aviso de Bibliored, aclarando que no es del IDPAC, sin embargo esta sede tiene concertado el PIGA por lo cual se debe garantizar que se cumpla la normativa aplicable. Toda publicidad exterior que tenga el logo del IDPAC debe pagar según las dimensiones del aviso, es decir por cada elemento visual de 0,25 m2 cuesta \$750.000. Los permisos de las camionetas que contengan elementos visuales instalados tienen un cobro de \$480.000 por 0,08 m2. Finalmente, se señala que la Secretaria Distrital de Ambiente está realizando el control y se evalúa en el marco del seguimiento al PIGA. Silvia Milena Patiño, resalta que, al no cumplir quedaría un incumplimiento frente a la normativa y pueden sancionar a la entidad.

6. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI

a. Secretaría General

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que apuntan al cumplimiento del plan principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones PETI	Analizar, diseñar y desarrollar el módulo para implementar las votaciones virtuales VOTEC	01/02/2022	30/09/2022	En reunión del día 10 de agosto de 2022, en la cual participó la Alta Gerencia, se determinó que la nueva fecha para esta actividad debía ser el 20 de octubre.
		01/02/2022	20/10/2022	

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencias	Propuesta Programación	Justificación
Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones PETI	Analizar, diseñar y desarrollar el aplicativo para implementar las votaciones digitales presenciales de las Juntas de acción Comunal VOTEC-JAC	01/08/2022	30/09/2022	Manual de usuario del aplicativo	Agosto 50% Septiembre 50%	Por los recursos invertidos es pertinente dejar trazabilidad en el desarrollo del aplicativo VOTEC - JAC

El Dr. Pablo Cesar Pacheco, Secretario General, intervino aclarando que, en el caso de la primera modificación propuesta, se debe a la reunión sostenida con la Dirección concluyendo que se debe realizar la entrega para el 20 de octubre y tener claro que son dos productos VOTEC JAC y VOTEC versionable, frente a la confusión de los dos productos, se propone crear una actividad, dejando por separado los dos productos.

El Director Alexander Reina Otero, intervino aclarando que el primer ítem es el software versionable VOTEC. Y que lo único que se está cambiando es la fecha. Así mismo, Sugirió que en la actividad se corrija la palabra modulo por software y en la segunda actividad solamente dejar desarrollar el aplicativo para implementar las votaciones digitales o presenciales de las JAC VOTECJAC.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, sometió a votación y con las debidas correcciones quedaron aprobadas las dos modificaciones por votación unánime.

b. Subdirección de Promoción de la participación

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Propuesta Programación	Justificación
PI 7729 Política pública de participación incidente reformulada	Elaborar el documento borrador de Decreto de la Política Pública de Participación Ciudadana.	01/09/2022	30/09/2022	Octubre 100%	Se solicita precisar que esta actividad corresponde al documento diagnóstico y no al decreto, por cuanto para avanzar con la socialización se requiere contar con el documento que resultará de los ejercicios de concertación
	Elaborar el documento diagnóstico de la política pública de Participación Ciudadana.	01/10/2022	31/10/2022		

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), solicita que se modifique la actividad, ya que por error de digitación está mal establecida y debe quedar que se socializará con la ciudadanía el documento de diagnóstico y no el borrador del decreto. El Director. Alexander Reina Otero, somete a votación la modificación al PAI, queda aprobado por unanimidad.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), comenta que las siguientes modificaciones es para actualizar el procedimiento que estaba para el 30 de agosto y solicita ampliarlo para el 30 de octubre

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
PI 7796 Estrategia de articulación territorial implementada	Actualizar el procedimiento la estrategia de articulación y la estrategia de articulación para la promoción de la participación	01/08/2022	30/08/2022	Se solicita reprogramar la fecha final en razón a que se requiere generar procesos de concertación y validación del procedimiento con articuladores territoriales y la OAP.
		01/08/2022	31/10/2022	
Actividad estratégica - Subdirección de Promoción de la Participación - Estrategia de articulación territorial implementada	Realizar una publicación sobre presupuestos participativos de forma coordinada con el Observatorio de la Participación	01/10/2022	31/10/2022	Se solicita modificar la fecha final teniendo en cuenta que la fase de votación de presupuestos culmina en el mes de octubre y se requiere analizar y consolidar los resultados para realizar la publicación del documento.
		01/10/2022	30/11/2022	

El Director, Alexander Reina Otero, sugiere que, se corrija el nombre de la actividad, porque está mal redactada y no se da la claridad sobre el producto que se debe entregar. La redacción de la actividad queda "Elaborar un documento sobre la estrategia de articulación territorial." El Director, Alexander Reina Otero, aporta que, no se puede aplazar la fecha porque ya está vencida la actividad.

Pasando a la siguiente solicitud, La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), solicita ampliar la fecha de publicación sobre presupuestos participativos, dejando como fecha final el 30 de noviembre de 2022, a lo cual el Director Alexander Reina Otero, manifiesta que, la publicación hace referencia a la publicación de los resultados 2022, ya que el proceso de votaciones está en ejecución actualmente, aclara que, la publicación se debe realizar en el 2023.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que, la actividad pasa a la ejecución del PAI 2023, debido a que el proceso de votación termina el 30 de octubre y el proceso de implementación de la fase 1 y 2 de los presupuestos participativos 2022, terminan en la vigencia de 2022, por tanto, la sistematización se procederá a realizar en el 2023. Se somete a votación de los miembros del Comité y es aprobado por unanimidad.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), explica que, la siguiente actividad es sobre promover la participación en el proceso de diseño de implementación de las UPL, pero se reactivó la medida cautelar de suspensión del POT, sin embargo se comunicó con la Secretaría Distrital de Planeación y la decisión de la Corte Constitucional sobre el estatuto de Bogotá, que exige que pase por el Concejo la creación de las UPL, frente a esa creación en el acto territorial, está suspendido todavía, ahora está sujeto a solicitud de la Secretaria Distrital de Planeación.

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Actividad estratégica - Subdirección de Promoción de la Participación - Estrategia de articulación territorial implementada	Promover la participación en el proceso de diseño e implementación de las UPL	01/03/2022	31/12/2022	Se debe precisar en la actividad que se desarrollará a solicitud de la SDP. Lo anterior teniendo en cuenta que con la suspensión del POT y posterior levantamiento, se continua con la creación de las 33 UPL.
	Promover la participación en el proceso de diseño e implementación de las UPL a solicitud de la Secretaría Distrital de Planeación.			
Actividad estratégica - Subdirección de Promoción de la Participación - Estrategia de articulación territorial implementada	Presentar en las mesas de verificación y mesa de seguimiento de pactos de los observatorios ciudadanos de la veeduría los informes y evidencias de acuerdo con la herramienta de seguimiento a la gestión pública local de los observatorios ciudadanos, consolidada por la Oficina Asesora de Planeación. (*)	01/06/2022	31/12/2022	Se solicita reprogramar las entregas de la actividad teniendo en cuenta que ya se realizó la mesa de entrega de información y se espera realizar la mesa de verificación en el mes de octubre. Esta actividad no es mensual teniendo en cuenta que estas mesas se desarrollan por solicitud de la veeduría distrital.
		01/06/2022	31/10/2022	

El Director, Alexander Reina, somete a votación la modificación, queda aprobada por unanimidad.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), explica que, la siguiente actividad es sobre pactos de observatorio ciudadano, donde se solicita que se re programe las entregas, ya que no son mensuales, es decir se comienza a principio de año y se hace el reporte hacia final de año.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que, no se piden reportes mensuales, y por eso la actividad es continua. Si la Alcaldía Local reporta que no se citó mesa de verificación se reporta lo correspondiente., se concluye que se deja la actividad como esta, no se aprueba la modificación.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), comenta que, la siguiente actividad es sobre articular entre dependencias recorridos de gestión territorial para unificar el mensaje institucional de la Entidad, actividad ejecutada todos los meses, donde se articula con todas las áreas, con portafolio de servicios y demás. Aclara que va a haber Concejo Local de Gobierno y resalta que la solicitud es modificar la redacción.

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
--	--	---------------------	--------------------	----------------------

Actividad estratégica - Subdirección de Promoción de la Participación - Implementar una (1) estrategia para promover expresiones y acciones diversas e innovadoras de participación ciudadana y social para aportar a sujetos y procesos activos en la sostenibilidad del nuevo contrato social.	Articular entre dependencias recorridos de gestión territorial para unificar el mensaje institucional de la entidad Acompañar los recorridos territoriales en el marco de la Estrategia Juntos	01/03/2022	31/12/2022	Se solicita ajustar la redacción de la tarea en tanto las actividades que se vienen desarrollando han estado ligadas a la implementación de la estrategia Juntos
Actividad estratégica - Subdirección de Promoción de la Participación - Metodologías y pedagogías para la promoción de la participación implementadas	Desarrollar cuatro podcasts de Resonautas a partir de diversas expresiones de participación	01/06/2022	31/12/2022	El equipo de la Casa de Experiencias de la Participación con el apoyo del equipo de Comunicaciones de la Subdirección de Promoción de la Participación proyectó los documentos técnicos y propuestas de contenidos para la realización de las 4 temporadas de "Resonautas". Sin embargo, teniendo los insumos redactados, por temas de presupuesto y logística de producción, hasta la fecha no ha sido posible llevar a cabo el registro de los capítulos proyectados. Por lo anterior y en vista de la premura del tiempo de entrega según lo previsto en PAI, se solicita la supresión de esta actividad, dado el nivel de producción que implica su realización.

El Director Alexander Reina Otero, interviene diciendo que lo que se asume de la propuesta es que la subdirección no está cumpliendo el papel de articular la estrategia del recorrido y solo están acompañando como actividad. La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a votación la propuesta y se da por aprobada por unanimidad.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de la Promoción de la Participación (E), explica que, la siguiente solicitud es eliminar el desarrollo de 4 podcasts sobre Resonautas a lo cual la Dra. Omaira Morales Arboleda, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, reacciona diciendo que nunca llegó la información a su dependencia y aclara que, resonautas es un programa que trascendió en la casa de experiencias. El Director. Alexander Reina Otero, manifiesta que, aún hay tiempo para el cumplimiento de la actividad, ya que tiene fecha final el 31 de diciembre, por tanto, no se aprueba la modificación de la actividad.

c. Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social

La Dra. Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, comunica que se modificó el cronograma de convocatoria para incentivos, quedando en agosto la publicación de los resultados y hasta el 3 de septiembre se llevara a cabo el evento para entregar simbólicamente los cheques de los incentivos y a partir de ahí se inicia las actividades de entrega física, por lo cual se solicita modificar la fecha de inicio, para los 67 medios comunitarios, iniciando el 1 de Septiembre y finalizando el 31 de diciembre de la presente vigencia. Igualmente, aclara que es muy probable que se logre realizar la entrega del 100% antes del tiempo estipulado, Sin embargo, eso está sujeto a que las organizaciones hagan el curso de la escuela. Igualmente solicita la modificación de la fecha final para Organizaciones Sociales.

Solicita reprogramación en los porcentajes de avance del diagnóstico participativo de la política pública de medios comunitarios, con el fin de dar un tiempo prudencial para las verificaciones y correcciones que son recibidas por parte de la Secretaria Distrital de Gobierno.

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Propuesta Programación	Justificación
PI 7687 Gestión Medios Comunitarios Fortalecidos	Entregar incentivos a 67 medios comunitarios y alternativos	01/08/2022	30/12/2022	Septiembre 30% Octubre 30% Noviembre 20% Diciembre 20%	Se debe modificar la primera evidencia de entrega debido al retraso de la importación de los elementos que componen el kit de fortalecimiento teniendo en cuenta los términos de referencia de la convocatoria de medios comunitarios.
PI 7687 Organizaciones sociales fortalecidas	Entregar incentivos a 162 organizaciones sociales	01/01/2022	30/09/2022	Febrero 20% Septiembre 30% Octubre 30% Noviembre 10% Diciembre 10%	Se debe modificar la segunda evidencia de entrega debido al retraso de la importación de los elementos que componen el kit de fortalecimiento teniendo en cuenta los términos de referencia de la convocatoria de organizaciones sociales.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta que, la tercera actividad no se puede reprogramar debido a que, revisada en el SIGPARTICPO, la actividad se encuentra en ejecución y no es viable la reprogramación por cuanto ya existen reportes y la misma se encuentra vencida, ya que la fecha final era el 31 de mayo de 2022., finalmente somete a votación y con las observaciones realizadas, quedaron aprobadas las dos primeras modificaciones.

d. Subdirección de Asuntos Comunales

El Dr. Eduar Martínez Subdirector de Asuntos Comunales, solicita modificar la fecha de acompañamiento y de reconocimiento del día del administrador de la propiedad horizontal, teniendo en cuenta lo acordado en el Concejo Distrital quedando prevista para octubre.

Frente a las actividades contenidas en el Plan Anticorrupción y atención al ciudadano, referente a la estrategia de racionalización, que estaba prevista para ejecutar en agosto, sin embargo, a la fecha se han hecho muchas reuniones con Secretaria General y en este momento hay dos escenarios. Los ocho tramites de comunales que están pendientes su modificación por el nuevo reglamento de la ley comunal, por otra parte los ejercicios que se han hecho se mandó un concepto a función pública sobre la escuela de la participación porque posiblemente con el concepto de ellos, ese es el que se debe registrar como otro trámite administrativo- OPA, en caso de ser así en esa se podría llegar a hacer una estrategia racionalización de trámites para la vigencia, si no se cree que este año no se puede realizar la estrategia racionalización

**IDPAC****BOGOTÁ****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 15 de 20

Fecha: 12/04/2021

ACTA DE REUNIÓN

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Política pública de acción comunal formulada	Elaborar el plan de acción participativo de la política pública comunal	01/02/2022	05/09/2022	La presente solicitud se da en vista de las modificaciones planteadas en reunión con Secretaría de Gobierno para fortalecer el plan de acción, ya que se van a reformular las acciones de las entidades durante el mes de septiembre de la presente vigencia, por lo cual se requiere la ampliación para el cumplimiento de la actividad
		01/02/2022	05/10/2022	
Organizaciones de propiedad horizontal acompañadas	Entregar incentivos a 43 organizaciones de propiedad horizontal	03/01/2022	31/08/2022	Se solicita cambiar la actividad a: Entregar incentivos a 20 instancias de participación de propiedad horizontal; lo anterior, en vista que solo se podrá aplicar la totalidad del ciclo a este tipo de organizaciones.
	Entregar incentivos a 20 instancias de propiedad horizontal	03/01/2022	31/10/2022	
Organizaciones de propiedad horizontal acompañadas	Evaluar el fortalecimiento de 43 organizaciones de propiedad horizontal a través de la aplicación del formulario de caracterización y el IFOC	01/08/2022	30/08/2022	Se hace necesario modificar la fecha de entrega a esta actividad, ya que hasta el mes de agosto de la presente vigencia se inició la aplicación del formulario de caracterización, igualmente y en atención a que a finales del mes de julio se pudo iniciar con la aplicación de los instrumentos desde el aplicativo.
		01/08/2022	31/10/2022	

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Actividad estratégica - Subdirección de Asuntos Comunes	Realizar acompañamiento y reconocimiento en el Día del Administrador de la Propiedad Horizontal	01/08/2022	05/09/2022	Se requiere la modificación por cuanto se han desarrollado diferentes eventos distritales de propiedad horizontal en los cuales hemos apoyado como entidad y, no habían permitido agendar la fecha del día de la PH, en tal sentido, se acordó con el Consejo Distrital de PH dejarlo para el mes de octubre, evento en que se hará la entrega de los incentivos a las instancias.
		01/09/2022	31/10/2022	

El Director. Alexander Reina Otero, resalta que, es necesario para este tipo de solicitudes se realicen con antelación, para evitar que se venzan las actividades, somete a votación las solicitudes de modificación presentadas por la Subdirección de Asuntos Comunes, quedando aprobadas por unanimidad.

e. Gerencia de Proyectos

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa la solicitud de modificación al PAI, presentada por la Gerencia de Proyectos, cambiando la fecha de inicio en atención al cronograma de la convocatoria de Obras con saldo pedagógico - OSP

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
PI 7796 Gestión Obras para el cuidado y la participación ciudadana realizadas	Ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de las 31 OSP ganadoras en el marco de la Convocatoria de OSP 2022.	01/09/2022	30/11/2022	Se solicita la modificación de la fecha de inicio y fecha final de esta actividad teniendo en cuenta la adenda No. 4 publicada el 18 de agosto de 2022 con ocasión de la Convocatoria OSP 2022 en donde se modifican las fechas del cronograma de la Convocatoria.
		01/10/2022	15/12/2022	
PI 7796 Gestión Obras para el cuidado y la participación ciudadana realizadas	Realizar las entregas protocolarias con la comunidad y los trámites para la liquidación de los 31 convenios solidarios y/o contratos suscritos para la ejecución de las 31 OSP ganadoras en el marco de la Convocatoria de OSP 2022.	01/11/2022	30/12/2022	Se solicita la ampliación de la fecha de inicio de esta actividad teniendo en cuenta la adenda No. 4 publicada el 18 de agosto de 2022 con ocasión de la Convocatoria OSP 2022 en donde se modifican las fechas del cronograma de la Convocatoria.
		01/12/2022	30/12/2022	
Actividades estratégicas - Gerencia de Proyectos	Desarrollar los trámites precontractuales necesarios y firmar los convenios solidarios para la ejecución y seguimiento de las 31 OSP 2022	02/08/2022	15/09/2022	Se solicita la ampliación de la fecha final de esta actividad teniendo en cuenta la adenda No. 4 publicada el 18 de agosto de 2022 con ocasión de la Convocatoria OSP 2022 en donde se extienden los plazos para que las Juntas de Acción Comunal ganadoras de la convocatoria realicen la entrega de los documentos para la firma de los convenios solidarios.
		02/08/2022	20/10/2022	

Igualmente, se presentan las solicitudes de inclusión de nuevas actividades referente al nuevo convenio suscrito con la Secretaría Distrital de Hábitat. El Doctor Pedro Pablo Salguero, observa que la fecha de inicio de la inclusión de actividades nuevas, debería ser el 01 de septiembre 2022.

Categoría Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencias	Justificación
Actividades estratégicas Gerencia de Proyectos	Realizar el lanzamiento, difusión y radicación de propuestas de la convocatoria de OSP 2.0 vigencia 2022 realizada en convenio interadministrativo No. 1004 de 2022 con la Secretaría Distrital de Hábitat	16/08/2022	31/10/2022	Documentos y formatos de la convocatoria e información necesaria para facilitar la presentación de los proyectos. Actas de reuniones de difusión de la convocatoria. Piezas publicitarias realizadas. Matriz final de las propuestas radicadas.	Se solicita la creación de esta nueva actividad teniendo en cuenta el nuevo Convenio Interadministrativo firmado con la Secretaría Distrital del Hábitat No. 1004 en el mes de agosto de 2022 para la ejecución de 90 nuevas Obras con Saldo Pedagógico.
	Revisar requisitos de factibilidad, evaluar criterios de viabilidad y respaldo ciudadano para seleccionar 90 JAC ganadoras en el marco de la convocatoria de OSP 2.0 vigencia 2022 realizada en convenio interadministrativo No. 1004 de 2022 con la Secretaría Distrital de Hábitat.	20/09/2022	30/11/2022	Formatos de factibilidad, viabilidad y verificación de respaldo ciudadanos debidamente diligenciados. Actas de publicación de resultados finales.	
	Desarrollar los trámites precontractuales necesarios y firmar los convenios solidarios para la ejecución y seguimiento de las 90 OSP ganadoras en el marco de la convocatoria de OSP 2.0 vigencia 2022 realizada en convenio interadministrativo No. 1004 de 2022 con la Secretaría Distrital de Hábitat.	01/12/2022	30/12/2022	Convenios Solidarios firmados y actas de reuniones realizadas con las JAC.	

El Director Alexander Reina Otero, somete a votación la solicitud y con las observaciones realizadas queda aprobada por unanimidad.

f. Gerencia de Escuela

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa las modificaciones presentadas por la Gerencia de Escuela, modificando la fecha del laboratorio de innovación para ejecutarse entre Octubre y Noviembre, igualmente se solicita que el evento Seminario Internacional sobre la Innovación, se re programe para el mes de Octubre.

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
PI 7688 Laboratorio de innovación social fortalecido	Realizar un laboratorio de innovación (LABIC)	01/08/2022	30/10/2022	Se realiza el cambio por que el Laboratorio se realizara entre el 25 de octubre al 4 de noviembre.
		01/10/2022	30/11/2022	
	Realizar un evento en el marco del cumpleaños número 15 del IDPAC denominado "Seminario Internacional sobre innovación en la ciudad de Bogotá"	01/08/2022	30/10/2022	Se realiza el cambio por que el Seminario Internacional se realizará a el 25 de octubre
		01/10/2022	31/10/2022	

El Director. Alexander Reina Otero, somete a votación la solicitud, quedando aprobado por unanimidad.

g. Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación


La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa las modificaciones al PAI, presentadas por la Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación, que consiste en el traslado de la actividad de la Gerencia a la Subdirección de Promoción.

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Actividad estratégica - Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Información	Generar espacios de diálogo y concertación social y ciudadana sobre los ajustes a la normatividad del Sistema Distrital de Participación Ciudadana (Decreto 448 de 2007,)	01/08/2022	31/12/2022	Por instrucciones de la Dirección se debe reasignar a la Subdirección de Promoción

El Director. Alexander Reina Otero, somete a votación la solicitud, quedando aprobado por unanimidad.

h. Oficina Asesora de Planeación

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa las modificaciones al PAI, en la cual se solicita ajustar la evidencia sobre el modelo de Operación por Procesos.

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 19 de 20 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea de (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Evidencias	Justificación
Actividad Estratégica-Oficina Asesora de Planeación	Asesorar el proceso de reingeniería del modelo de operación por procesos de la entidad	01/03/2022	05/09/2022	Actas de reunión, Listados de Asistencia, y Resolución de modificación del modelo de operación por procesos Actas de reunión, Listados de Asistencia, y propuesta del modelo de operación por procesos de la entidad	Se requiere modificar en las evidencias la resolución de modificación del modelo de operación por procesos por cuanto el alcance de la actividad corresponde a una propuesta de reingeniería y no a la expedición de un acto administrativo.

El Director. Alexander Reina Otero, somete a votación la solicitud, quedando aprobado por unanimidad.

C. PROPOSICIONES Y VARIOS

1. Oficina de Control Interno

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, informa que, respecto a la Solución de Controversias, se emitió el acto administrativo y quedo en los términos definidos con los miembros del comité y solicita autorización para hacer el envío del manual actualizado, por medio del Correo Electrónico a los miembros Comité de Coordinación de Control Interno, con el fin de no citar una sesión para este tema. Aclara que, inicialmente se planeaba realizar la entrega del acto administrativo, en el comité, pero debido a una recomendación de la Oficina Jurídica, que no quedo el texto de la modificación si no que se incluyera directamente en el documento no se presentó al comité en esta sesión. El Director. Alexander Reina Otero, somete a votación la solicitud del Dr. Pedro salguero, quedando aprobado por unanimidad.

La Dra. Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, comenta que, se está adjuntando la información sobre todos los presupuestos y también se enviara por correo la información correspondiente, para dar cumplimiento a la Resolución donde se establece que se tiene que dejar informado al Comité el total de los valores que conforman el fondo CHIKANA para la vigencia 2022. Actualmente, se está recibiendo información de todas las dependencias, para consolidar y enviar a los respectivos correos.

La Dra. Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, comunica que el 3 de septiembre se realizará un evento simbólico con las organizaciones convocadas y a partir de ahí se empezaran los recorridos. Hay dos (2) convocatorias que no están incluidas en esta entrega que es la de Panas y Parces, que se acaba de abrir la inscripción y la de los Étnicos porque no se ha terminado de firmar los convenios.

María Angélica Castro, contratista de la Secretaria General, Informa que en el Proceso de Atención a la ciudadanía, se realizó la caracterización de usuarios y grupos de valor del Instituto, se solicitó la información para el 12 de agosto, resalta que, no allegaron toda la información. Por ende, la caracterización no va a salir completa y se debe cumplir

con las metas y con los tiempos estipulados en el PAI, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación, colaboró con la estandarización de los lineamientos a incluirse en la caracterización de usuarios con el fin de tener la información con los mismos criterios y así facilitar la consolidación de los documentos.

Siendo las 2:24 pm, se levanta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°8.


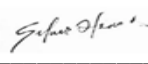
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité Nombre: Alexander Reina Otero Cargo o No. de Contrato: Director General Firma _____		Secretario Técnico Comité Nombre Ana Silvia Olano Aponte Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación Firma  Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE
--	--	---