

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
9	9:10	Am x pm	11:45am	Am Pm x	29	Septiembre	2022	X	

Lugar: Salón de capacitaciones 1

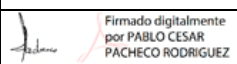

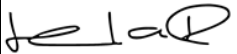




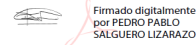
Proceso: Planeación Estratégica

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 Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	
Paula Lorena Castañeda	Jefe Oficina Jurídica	 Firmado digitalmente por PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ
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
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. Seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de tecnologías de la información 2. Estrategia de conflicto de interés 3. Modificación Resolución Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Medición del índice de transparencia – ITA B. TEMAS PARA APROBACIÓN 1. Estrategia de Rendición de Cuentas 2. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI a. Secretaría General b. Gerencia de Juventud c. Oficina Asesora de Planeación C. PROPOSICIONES Y VARIOS	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 20 de septiembre 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. 09, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 9:10 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 y con la participación con voz, pero sin voto del Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno.</p> <p>A. TEMAS INFORMADOS</p> <p>1. Seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de tecnologías de la información</p> <p>La Secretaria técnica concede la palabra a la Secretaría General quien da inicio con la socialización del informe de seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, donde se identificaron tres (3) riesgos; uno de corrupción, que se identificó en el mes de enero y entre marzo y abril los dos (2) riesgos de gestión. La periodicidad establecida para la aplicación de los controles del riesgo de corrupción es semestral y para los de gestión trimestral. Por observaciones de la Oficina de Control Interno y revisiones propias del proceso, durante el</p>



mes de agosto y septiembre se revisaron los riesgos identificados, la periodicidad y las evidencias de los controles. La Oficina Asesora de Planeación, realizó los cambios de las nuevas periodicidades y evidencias asociadas a los riesgos, adicionalmente se formularon tres (3) actividades en el Plan de Manejo de Riesgos las cuales tienen plazo de ejecución al 31 de diciembre.

2. Estrategia de conflicto de interés

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, socializó la estrategia de conflicto de intereses, informa que durante el mes de septiembre en el marco de la estrategia de conflicto de interés se adelantaron las siguientes actividades:

- Se remitió correo de convocatoria a funcionarios y contratistas del Instituto, el día 13 de septiembre, para asistir a la capacitación sobre conflicto de interés.
- Se realizó la capacitación el día 19 de septiembre, por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

3. Modificación Resolución Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, socializó la modificación de la Resolución que reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, informando que se elaboró un nuevo acto administrativo, con el fin de dar un reglamento de funcionamiento interno, dentro de las modificaciones se resaltan:

- Modificación de los integrantes incluyendo a la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario (con voz y sin voto) y se retira el asesor de Dirección ya que esas funciones la realizaría la Secretaria Técnica del comité, liderada por la Oficina Asesora de Planeación
- Se define el representante de la estrategia de las tecnologías y sistema de información y comunicaciones, ya que es un requerimiento normativo del MSPI.
- La convocatoria al comité se realizará con dos (2) días de antelación.

4. Medición del índice de Transparencia – ITA

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, socializó la Medición del índice de Transparencia – ITA, informando que la misma corresponde a la medición de la entidad frente al cumplimiento normativo.

Señala, que se tienen dos aristas muy importantes, la primera tiene que ver con la página de la entidad, específicamente en el menú participa, y hace un llamado a la actualización permanente de la información y cargue de manera correcta, ya que desde la Oficina Asesora de Comunicaciones ha sido difícil consolidar toda la información y se informa que el 30 de septiembre cierra el plazo para reportar el cumplimiento de los requisitos en el aplicativo dispuesto por la Procuraduría.

Se socializa los ítems que a la fecha no se están cumpliendo como son:

- Directrices de accesibilidad Web.
- Canales de atención y pida una cita
- Condiciones de Seguridad Digital

La Dra. Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, aclara que, respecto a las directrices de accesibilidad, en la página se cuenta con una certificación y a la fecha no se cuenta con los requisitos para que todas



ACTA DE REUNIÓN

la áreas y subdirecciones envíen sus documentos de acuerdo a la resolución, se hicieron jornadas de capacitación sobre el tema, sin embargo el tema es bastante dispendioso por la cantidad de ítems a cumplir, igualmente indica que la página está en remodelación y la entidad está en los tiempos para dar cumplimiento, por tanto no sería un incumplimiento.

La Dra. Ana Silvia Olano, aclara que por tiempos ese criterio no se alcanzaría a cumplir para la evaluación del Índice de Transparencia – ITA, que la realizaran el 30 de septiembre de 2022, no obstante se deja la observación emitida por la Dra. Omaira Morales.

María Angélica Castro, informa que, respecto a los canales de atención, no es un tema de fácil cumplimiento, ya que la reglamentación solicita atención continua y se requiere un desarrollo tecnológico, sin embargo, se requiere reunir a todas las áreas ya que es necesario garantizar disponibilidad de personal por cada dependencia de manera continua. La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, propone que para el próximo comité desde la Secretaria General se rinda un informe sobre el avance y gestión realizada para dar cumplimiento a este compromiso.

María Angélica Castro, Informa que, en el numeral 7 (Datos Abiertos), se cuenta con varios documentos que hacen parte del modelo de seguridad y privacidad de la información y para dar cumplimiento al ítem, se pueden asociar mediante links a los documentos requeridos.

Silvia Milena Patiño, contratista de la Oficina Asesora de Planeación, socializa las preguntas pendientes por visualizar en la página:

- Términos y condiciones
- Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés.
- Tramite
- Esquema de publicación de la información

La Dra. Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, aclara que, ya se cuenta con los términos y condiciones que se está a la espera de la aprobación por parte de la Oficina Jurídica, para realizar el respectivo cargue en la página.

La Dra. Paula Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, manifiesta que, en relación al Directorio de agremiaciones, asociaciones y grupos de interés, bajo su punto de vista, el numeral requiere una lista de asociaciones y agremiaciones y grupos de interés con los que está vinculada la entidad por convenios de asociación, al respecto el Dr. Pablo Pacheco, Secretario General, aclara que, a nivel nacional no hay asociaciones que estén sujetos al tema de participación y actualmente la entidad no maneja ningún tipo de afiliaciones con otras entidades, por tanto, la entidad no estaría sujeta al cumplimiento de este ítem; sin embargo la Dra. Paula Castañeda, Jefe de La Oficina Jurídica, aclara que no cuenta con esa información verídica ya que desde la oficina no se suscriben contratos ni ningún tipo de vinculaciones, por ende no sería adecuado que desde la Oficina Jurídica se proyecte tal documento.

B. TEMAS PARA APROBACIÓN

1. Estrategia de Rendición de Cuentas

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, comentó que anualmente se deben mantener diálogos en doble vía con la ciudadanía y adicionalmente disponer de espacios sobre rendición de cuentas sobre la gestión realizada en todos los frentes de la entidad. Cada año se realiza una estrategia en conjunto con la Oficina



Asesora de Comunicaciones que debe estar publicada y disponible a la ciudadanía, cumpliendo con todos los lineamientos del manual operativo sobre rendición de cuentas.

El Director Alexander Reina, comenta que se está en una estrategia de distrito que se llama Gobierno Abierto, y se trabaja en una lógica que se llama datos abiertos. La idea es garantizar la accesibilidad a la información y sugirió que más que publicar el documento, se publicara una infografía donde se explique cómo es que el IDPAC hace la rendición de cuentas.

Se sometió a votación y quedo aprobado el documento por unanimidad.

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

a. Secretaría General


La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que, cuando el nuevo modelo de procesos entre en operación si se requerirán ajustes, pero actualmente no habría lugar al cambio solicitado ya que se viene y se seguirá trabajando bajo la misma tabla de retención documental en esta vigencia.

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
Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos - PINAR	Actualizar las tablas de retención documental vigentes	01/03/2022	15/12/2022	El proceso de Gestión Documental ha adelantado las gestiones correspondientes para la actualización de las tablas de retención documental, sin embargo, el cambio en el nuevo mapa de procesos, afecta la actualización de las mismas, puesto que en estas se debe detallar los procesos a los pertenece los tipos documentales y los procedimientos.
	Ejecutar la fase recolección de información (encuestas documentales) y Cuadro de clasificación documental para proceso de actualización de las tablas de retención documental.	01/03/2022	30/09/2022	Se solicita el cambio en la redacción de la actividad y en las evidencias de ejecución de esta, teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, y adicional que las evidencias que se dejan documentadas ya se encuentran cargadas en el SIGPARTICIPO. Adicionalmente, las evidencias cargadas actualmente pueden tener modificaciones sustanciales, dado el caso que el nuevo mapa de procesos afecte la producción documental actual en las dependencias.

El Dr. Pablo Pacheco, secretario General, aclara que el Proceso de Gestión documental ya terminó la primera fase (recolección de información documental), por eso se solicita cambiar la redacción de la actividad para poder dividirla en fases, con el fin de que, cuando se definan los nuevos procesos, se inicie la segunda fase y no realizar reproceso.

El Director Alexander Reina, manifiesta que, el mapa de procesos estará listo para la próxima vigencia, por tanto aún no se verán afectadas las Tablas de Retención Documental, solicita que para el próximo comité se presenta la propuesta de modificar la actividad del PAI la cual deberá contener las fases a desarrollar a 31 de diciembre, por lo cual no se aprueba la modificación.

Se solicita el cambio del responsable por cuanto conforme a las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la sesión 7, el nuevo responsable de la Política de Gestión y Conocimiento es la Oficina Asesora de Planeación.

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 6 de 8 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
Plan Estratégico de Talento Humano - Gestión del Conocimiento y la Innovación	Ejecutar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas para la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación.	1/03/2022	30/11/2022	Cambio del responsable por cuanto conforme a las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la sesión 7, el nuevo responsable de la Política de Gestión y Conocimiento es la Oficina Asesora de Planeación.
Plan Estratégico de Talento Humano - Estrategia de seguimiento y evaluación	Realizar una medición sobre clima laboral y de la cultura organizacional.	1/08/2022	30/09/2022	Se solicita la modificación de la fecha final de la actividad teniendo en cuenta que la Medición sobre el Clima Laboral y el ambiente organizacional la realiza directamente el Servicio Civil Distrital, entidad que ha dividido a las entidades del distrito en 3 grupos de los cuales el IDPAC hace parte del grupo 2. Cabe resaltar que el Instituto cumplió con la meta en términos de la resolución de la encuesta al interior de la entidad por parte de funcionarios y contratistas. No obstante los resultados son consolidados por el DASCD, entidad que con corte al 23 de septiembre no ha remitido los resultados de la encuesta, lo cual es insumo para dar cumplimiento a la actividad.
		1/08/2022	31/10/2022	

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Se solicita la modificación de la fecha final de la actividad teniendo en cuenta que la Medición sobre el Clima Laboral y el ambiente organizacional la realiza directamente el Servicio Civil Distrital, entidad que ha dividido a las entidades del distrito en 3 grupos, cabe resaltar que el Instituto cumplió con la meta en términos de la resolución de la encuesta al interior de la entidad por parte de funcionarios y contratistas, no obstante los resultados son consolidados por el DASCD, entidad que con corte al 23 de septiembre no ha remitido los resultados de la encuesta, lo cual es insumo para dar cumplimiento a la actividad.

Igualmente, se solicita el cambio en la fecha de finalización del PETI, por cuanto el documento se encuentra en revisión de los contenidos atendiendo las observaciones del Director General y de la Oficina Asesora de Planeación, la cual debía incorporar los resultados de la Arquitectura Empresarial

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
PI 7714 Estrategia de modernización y fortalecimiento de la capacidad tecnológica	Actualizar y aprobar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI.	1/07/2022	30/09/2022
		1/07/2022	31/10/2022
Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI	Elaborar y actualizar guías, instructivos y procedimientos para la gestión del proceso.	1/04/2022	30/10/2022
		1/04/2022	30/11/2022
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Elaborar los procedimientos y herramientas que se requieran para proteger la información que se genera y procesa a través de computadoras, servidores, dispositivos móviles, redes y sistemas electrónicos. (Ciberseguridad)	2/05/2022	30/09/2022
		2/05/2022	30/11/2022

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Se solicita el cambio del funcionario responsable de la revisión de esta actividad teniendo en cuenta que conforme al Acuerdo 004 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones”, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno, la cual ya no depende de Secretaría General.

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)	Responsable de Revisión	Responsable de Revisión
PAAC-2022 Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción-Subcomponente 4 Monitoreo y revisión	Realizar revisión y monitoreo a la implementación de los controles de los Riesgos a cargo del proceso	Pablo César Pacheco Rodríguez	Diana Marcela Zara Suárez
PAAC-2022 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información-Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Actualizar preguntas frecuentes en página web	Pablo César Pacheco Rodríguez	Diana Marcela Zara Suárez
PAAC-2022 Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información-Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Verificar de manera permanente que la información bajo la responsabilidad de la dependencia publicada en el link de transparencia de la página web de la entidad, se encuentre completa, actualizada y sea consistente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, dejando registro mensual de la verificación efectuada	Pablo César Pacheco Rodríguez	Diana Marcela Zara Suárez

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad

b. Gerencia de Juventud

Se solicita ampliar la fecha de finalización toda vez que solo se podrá realizar la actividad a las organizaciones una vez estén cuentan con los elementos que conforman el kit tecnológico. Ya con esto, las organizaciones seleccionadas puedan desarrollar las propuestas a partir de los meses de noviembre y diciembre.

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 Iniciativas ciudadanas juveniles implementadas.	Ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de las iniciativas ciudadanas juveniles ganadoras	01/08/2022	30/11/2022	Se requiere ampliar la fecha de finalización toda vez que solo se podrá realizar a las organizaciones una vez estén cuentan con los elementos al menos parciales que conforman el kit tecnológico. Ya con esto, las organizaciones seleccionadas puedan desarrollar las propuestas a partir de los meses noviembre y diciembre
		01/08/2022	31/12/2022	

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad

c. Oficina Asesora de Planeación

Se solicita ampliar la fecha final de la actividad , lo anterior por cuanto a la fecha no se ha recibido respuesta por parte de Ministerio del Interior.

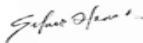
Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Plan Anticorrupción Atención al Ciudadano-2022 > Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información > Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa > Subdirección de Asuntos Comunales / Oficina Asesora de Planeación.	Actualizar o inscribir trámites y/u OPA's en el SUIT y analizar si aplica en el IDPAC la Consulta de Información en el SUIT .	1/08/2022	30/09/2022	Se solicitó por escrito concepto a función pública para definir si los certificados de formación son trámite o si son una OPA y de esta forma proceder a su actualización o inscripción. Igualmente, para los trámites correspondientes a organizaciones Comunales se solicitó al Ministerio del Interior en qué estado se encuentra el Decreto Reglamentario de Ley Comunal y se solicitó la actualización en el SUIT . A la fecha no se ha recibido respuesta por lo cual se requiere ampliar la fecha final de la actividad
		1/08/2022	31/12/2022	

Se somete a votación y se aprueba por unanimidad

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentan Varios.

Siendo las 11:45 am, se levanta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC”

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	N/A	N/A	N/A	N/A
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  Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE		