

- 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
11	02:00	Am	02:48	Am	30	Noviembre	2022	X	
		Pm		Pm					








Lugar: Microsoft Teams


Proceso: Planeación estratégica


Convoca: Ana Silvia Olano Aponte **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión: Realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 414 de 2022 "Por medio de la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC y se dictan otras disposiciones" y realizar Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 126 del 24 de mayo de 2018 "

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Eduar David Martínez Segura	Director General (E)	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
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 Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
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 Oficina de Control Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 7 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

Diana Marcela Zarabanda	Jefe de Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	
-------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1.Verificación del Quorum A. TEMAS INFORMATIVOS 1. Informe de gestión de atención a la ciudadanía – Periodo del 1 de Julio al 15 de Noviembre 2022 2. Estrategia de conflicto de interés 3. Lineamientos formulación Plan de Acción Institucional – Vigencia 2023 B. TEMAS PARA APROBACIÓN 1. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI a. Secretaria General b. Gerencia de Proyectos 2. Aprobación de modificaciones al Plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG 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 414 de 2022 “Por medio de la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC y se dictan otras disposiciones”, y dando cumplimiento al Artículo séptimo. Funciones de la Secretaria técnica, el día 29 de noviembre 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. 11, con el finde decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 2:00 p.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de secretaria técnica del Comité, dio apertura a la sesión virtual realizando la verificación del quórum, en la cual se contó con todos los miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones.</p> <p>De acuerdo con la metodología para realizar el comité CIGD, se envió correo electrónico previamente con los documentos y presentaciones de los temas informativos así como de los temas que requerían aprobación.</p> <p>A. TEMAS INFORMADOS</p> <p>1. Informe de gestión de atención a la ciudadanía – periodo del 1 de Julio al 15 de Noviembre 2022</p> <p>María Angelica Castro, contratista de Secretaria General, Socializo el informe de gestión de atención a la ciudadanía – periodo del 1 de Julio al 15 de Noviembre 2022, en el cual la entidad recibió 601 peticiones ciudadanas que ingresaron a través del Sistema “Bogotá te escucha”, Email, sitio Web, atención telefónica, por escrito, canal presencial, redes sociales y/o buzón. El periodo con mayor número de peticiones fue el mes de Agosto con el 24%, el mes de Septiembre y Octubre fueron del 23%, donde el canal más utilizado fue Email con un 40%, seguido del sitio</p>



Web con 37% y medio escrito con 20%.




Se informó que la Subdirección de Asuntos Comunes es la dependencia con más peticiones recibidas, un total de 357 peticiones, seguido por atención al ciudadano con 144 peticiones recibidas, siendo estas dos dependencias con la mayor cantidad de peticiones recibidas. Las demás peticiones se distribuyen entre las demás dependencias. Durante el periodo se recibieron 8 quejas, no hubo reclamos y no se recibió ninguna denuncia. Por PBX, se atendieron 1823 llamadas de ciudadanos a los cuales se les brindó información; a través del correo institucional se recibieron 1093 correos entre el 01 de julio y el 15 noviembre de 2022. Los temas de mayor consulta por medio del correo institucional fueron: Solicitud de autos de reconocimiento, solicitud de certificado de cursos virtuales realizados por Gerencia de Escuela, asesoría en temas comunales y propiedad horizontal, solicitud de acompañamiento de los funcionarios de la entidad, se recibieron renunciaciones de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, verificación de referencias laborales y solicitudes de validación de asambleas por el IDPAC. Durante el periodo en mención, se registraron 69 peticiones vencidas, de las cuales (1) corresponde a Gerencia de Proyectos, (1) a proceso de Gestión de Tecnología de la Información, (3) a la Subdirección de Fortalecimiento de Organizaciones Sociales, (3) de la Subdirección de Promoción de la Participación, (3) de la Gerencia de Etnias y (58) correspondientes a Subdirección de Asuntos Comunes, se resalta que aún se encuentra vencida la petición de Gerencia de Proyectos, que es la solicitud de acompañamiento a una obra con saldo pedagógico, y (1) petición de Gerencia de Etnias, que corresponde a información sobre el plan de acciones diversas. La alcaldía mayor de Bogotá realiza seguimiento a las peticiones recibidas a través del SQF, con el fin de verificar el índice de cumplimiento de calidad. En la calidad de las respuestas que se emiten a la ciudadanía se califica con 100% en coherencia, 100% en claridad, 100% calidez, y se debe mejorar en oportunidad y en el manejo del sistema ya que se calificó con 83%, es decir, que a pesar de que se responden las peticiones en momentos oportunos, al no saber como se maneja SQF, no se logran cerrar correctamente las peticiones, el índice de cumplimiento acumulado para el mes de septiembre es del 78%. El proceso de atención a la ciudadanía ha adelantado distintas actividades para dar cumplimiento a las acciones que se encuentran formuladas en el PAI, entre ellas se asistió a 3 capacitaciones con el INCI sobre accesibilidad de documentos realizada el 30 de agosto, 1 y 2 de septiembre 2022, se participo en la capacitación sobre lineamientos para la administración, registro y actualización de la guía de trámites y servicios CT&S, realizada el 5 de Octubre 2022, igualmente a la capacitación virtual sobre la atención a peticiones ciudadanas, dirigida a los profesionales de la Subdirección de Asuntos Comunes, realizada el 29 de agosto 2022, también se participó de la capacitación sobre traducción de documentos a lenguaje claro, dictado por la Veeduría Distrital, realizada el 28 de octubre 2022. Otras capacitaciones han sido sobre racionalización de trámites (10 de noviembre 2022), capacitación sobre accesibilidad física con el INCI, realizada el 8, 17 y 21 de noviembre 2022, la cual trato sobre las generalidades de la accesibilidad física y señalización en muros y áreas.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, comento que, la Alcaldía Mayor remitió el informe de PQRS con corte al 31 de Octubre, resalta que, se evidencia que el índice de cumplimiento acumulado 2022 se encuentra en el 52%, sin embargo, el índice de cumplimiento a Octubre decayó al 48%. Por lo tanto alerta por el porcentaje de incumplimiento en los términos de respuesta por parte de la Entidad, frente a las diferentes solicitudes que se reciben por medio del SDQS, igualmente, hace referencia a que la mayoría de solicitudes se concentra en la Subdirección de Asuntos Comunes, este tema se ha presentado de manera reiterativa y se ha reportado desde la Oficina de Control Interno.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, resalta que, desde años anteriores, ya se había insistido en el tema, pero aun así sigue siendo recurrente la falla. En este sentido recomienda analizar detenidamente que situaciones son las que generan los incumplimientos, porque no solo el tema de gestión se ve afectado, sino también, los procesos de tipo disciplinario para los servidores de la Subdirección de Asuntos Comunes.

El Dr. Pablo César Pacheco Secretario General, informa que, desde la Subdirección de Asuntos Comunes y Secretaria General, se han implementado estrategias y algunos mecanismos de seguimiento y alertas.

El Dr. Eduar David Martínez, Subdirector de Asuntos Comunes, expone que se está en proceso de mejora, pero hay

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 7 Fecha: 12/04/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

situaciones que desbordan la capacidad Institucional y que no ha sido fácil responder por el alto volumen de solicitudes y requerimientos que han llegado.

2. Estrategia de conflicto de interés

María Angelica Castro, contratista de la Secretaria General, socializó la estrategia de conflicto de interés, aclarando que, el día 28 de noviembre de 2022, se realizó una reunión con el equipo designado, en la cual se revisó el procedimiento. Informa que desde el proceso de Gestión de Talento Humano se ha recibido comentarios, y a partir de ellos se realizaron ajustes. Sin embargo, al realizar la revisión grupal, se detectaron nuevos puntos para analizar y ajustar con el fin de tener una correcta implementación para la gestión de conflicto de interés en la entidad, por lo tanto, se realizará una reunión el lunes 5 de diciembre.

La Dra. Paula Lorena Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, comenta que, en la última reunión con el equipo se decidió avanzar en el trámite de conflicto de intereses de los requerimientos que se encuentra en Talento Humano relacionados con este tema conforme lo establece en el Código de Procedimiento Administrativo, para ello se remitirá a aquellos que declararon tener un a situación de posible conflicto de intereses o impedimento el formato para que expongan la situación en la que se encuentran y posteriormente se gestionen ante el jefe inmediato.

3. Lineamientos formulación Plan de Acción Institucional – Vigencia 2023

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que el 01 de diciembre de 2022 se remitirá a todas las dependencias la Matriz PAI para la vigencia 2023, con el fin de que realicen el respectivo diligenciamiento. Así mismo, solicita verificar la formulación de actividades, que coincidan respecto al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y Proyectos de Inversión. En los casos que tienen programación de unidades, se solicita estipular tiempos y compromisos mensuales para el logro de la meta al final de la vigencia. Resalta que, respecto a las estrategias que su cumplimiento es en porcentaje que se obtiene de la sumatoria de actividades, igualmente enfatiza que el 2023 es un año de cierre de la Administración Distrital, y la instrucción es que la programación se ajuste al primer semestre para garantizar el máximo de cumplimiento en la ejecución y sea mínimo el cumplimiento de metas pendiente para ejecutar el primer semestre de la vigencia 2024. Respecto a la formulación de actividades estratégicas, cada dependencia deberá dar cuenta de su inclusión y coherencia teniendo en cuenta las actividades transversales o estratégicas (Hitos). El PAI debe incorporar las actividades a desarrollar en los 12 planes obligatorios definidos bajo el decreto 612 de 2018. Se estipula como plazo máximo de entrega de la matriz PAI vigencia 2023, el 15 de diciembre 2022, con el fin de realizar la respectiva revisión por parte de la OAP y posteriormente someter a la aprobación y publicación para recibir comentarios de la ciudadanía. Una vez consolidado y aprobado en CIGD, se remite para aprobación de la Junta Directiva y se procede a su publicación antes de finalizar enero de 2023.

B. TEMAS PARA APROBACIÓN

1. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI
 - a. Secretaria 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)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI	Elaborar y actualizar guías, instructivos y procedimientos para la gestión de proceso	1/04/2022	30/11/2022	Se solicita la ampliación de la fecha de finalización de la actividad teniendo en cuenta la unión del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y el proceso de Comunicación Estratégica, y por lo tanto se están revisando los documentos del proceso.
		1/04/2022	30/12/2022	
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	30/11/2022	Se solicita la ampliación de la fecha de finalización de la actividad teniendo en cuenta la unión del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y el proceso de Comunicación Estratégica, y por lo tanto se están revisando los documentos del proceso.
		2/05/2022	30/12/2022	

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, realiza la siguiente observación en correo remitido previo a la sesión del comité:

La justificación presentada por la Secretaría General para la ampliación del plazo no se encuentra adecuada, pues se indica: “Se solicita la ampliación de la fecha de finalización de la actividad teniendo en cuenta la unión del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y el proceso de Comunicación Estratégica, y por lo tanto se están revisando los documentos del proceso”

Es así como no se encuentra relación directa entre la “unión” de los procesos y la “elaboración de procedimientos y herramientas”, pues esta tarea está bajo la responsabilidad únicamente del área de TI, además de ser una necesidad urgente para la Entidad, pues como se ha evidenciado en diferentes escenarios la Institución está en mora de dar cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.

Ahora bien, puede ser que existan elementos adicionales que se vean afectados como la codificación del Sistema Integrado de Gestión u otros, situaciones que de presentarse deberían gestionarse de otra manera, o bien deberían documentarse dentro de la justificación para dar claridad a la situación que origina la imposibilidad de culminar la actividad dentro del plazo inicialmente definido.

Por todo lo anterior, se recomienda revisar la justificación y determinar los argumentos técnicos que en realidad sustenten la solicitud del cambio de fecha.

En respuesta a la observación presentada por el Dr. Pedro Salguero, la Contratista de la oficina Asesora de planeación, Silvia Milena Patiño, informa que el cambio se produce en el marco del nuevo modelo de operación por procesos y que se va a realizar el traslado de la documentación a los nuevos procesos, así mismo comenta que en la Oficina de Planeación se están revisando documentos elaborados por parte del proceso TI, para poderlos asociar a cada uno de los procesos, por ello se solicita ampliación de la fecha final.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta que, se hará el ajuste de la justificación técnica de la actividad, teniendo en cuenta las precisiones realizadas por el Dr. Pedro Pablo Salguero.

Se somete a aprobación la modificación al PAI, quedando aprobada por unanimidad.

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)	Evidencias	Fecha Final	Justificación
PAAC-2022 Componente 4: Atención al Ciudadano. Subcomponente 3 Talento Humano	Coordinar jornadas de capacitación a los servidores de la entidad en el uso de las herramientas <u>del centro de relevo</u> , herramientas de accesibilidad de la página web de la Entidad y lenguaje Claro.	3/01/2022	30/12/2022	Se solicita la modificación de la redacción de la actividad, teniendo en cuenta que para la presente vigencia por temas presupuestales no es posible contratar el centro de relevo.
	Coordinar jornadas de capacitación a los servidores de la entidad en el uso de las herramientas de accesibilidad de la página web de la Entidad y lenguaje Claro.	3/01/2022	30/12/2022	La actividad será programada para la próxima vigencia.

Se somete a aprobación modificación al PAI, quedando aprobada por unanimidad

b. Gerencia de proyectos

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
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.	1/11/2022	30/12/2022	Protocolos de entrega de OSP Actas de Liquidación por cada OSP	Se solicita la modificación de la tarea con el fin de lograr un efectivo cumplimiento en el proceso de entrega y reporte de las Obras con Saldo Pedagógico dentro de la Vigencia correspondiente. Esto, debido a la experiencia previa con otras versiones de la convocatoria, en donde los trámites para la liquidación de los convenios solidarios toma un tiempo considerable luego de la entrega protocolaria a la comunidad. Así pues, como noviembre fue el mes de inicio de la ejecución de las obras y será a final de diciembre cuando finalicen las entregas, el proceso de liquidación y expedición de las Actas de Liquidación será una acción que se complete para la vigencia del 2023. Se ajusta el contenido de la tarea, así como las evidencias para excluir las actas de liquidación.
	Realizar las entregas protocolarias con la comunidad de las 31 OSP ganadoras en el marco de la Convocatoria de OSP 2022.			Protocolos de entrega de OSP	

Se somete a aprobación modificación al PAI, después de deliberación queda aprobada por unanimidad.

2. Aprobación de modificaciones al Plan de adecuación y sostenibilidad del MIPG

Silvia Milena Patiño, Contratista de la oficina Asesora de planeación, informa que, bajo el marco de las recomendaciones dadas como resultado del FURAG - 2021, se deben incluir 13 actividades las cuales se agregaran a cada una de las políticas de la siguiente manera:

Control interno: 3

Servicio al ciudadano: 2

Talento humano: 1

Planeación institucional: 1

Integridad: 1

Participación Ciudadana en la Gestión Pública: 1

Gobierno digital: 1

Seguridad Digital: 1

Gestión de la información estadística: 1

Seguimiento y evaluación del desempeño institucional: 1

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a votación la de modificación al Plan de adecuación y sostenibilidad de MIPG, quedando aprobada por unanimidad.

c. PROPOSICIONES Y VARIOS

No se presentan proposiciones y varios.

Siendo las 2:48pm, se da cierre al Comité de Gestión y Desempeño N° 11.



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	Matriz PAI para la vigencia 2023	Envío a cada dependencia Matriz PAI para la vigencia 2023	01 diciembre de 2022	15 diciembre de 2022

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Eduar David Martínez	Nombre: Ana Silvia Olano Aponte
Cargo o No. de Contrato: Director General (E)	Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma 	Firma  Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE