

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 8 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

**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
01	2:00	Am	3:20	Am	24	Enero	2023	X	
		Pm		Pm					
		x		x					

**Lugar:** Microsoft Teams

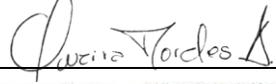
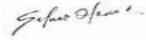
**Proceso:** Direccionamiento Estratégico

**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"

**2. Participantes**

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
David Jair Angulo Cabezas	Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social (E)	
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	
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina Control Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO
Diana Marcela Zarabanda	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ Fecha: 2023.02.09 14:26:43 -0500'

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 8 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
<b>A. VERIFICACIÓN DEL QUORUM</b>  <b>B. TEMAS APROBACIÓN</b> 1. Plan de Acción Institucional 2023 El plan incluye los definidos en el Decreto 612 de 2018 (12 planes) 2. Plan de Austeridad en el gasto (Anteproyecto de presupuesto 2023) 3. Plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública ( Política de participación MIPG)  <b>C. PROPOSICIONES Y VARIOS</b> Auditoria de regularidad N° 39 PAD 2023 – Contraloría de Bogotá Estrategia conflicto de interés – Secretaria General 1. Numeración de actos administrativos – Oficina Jurídica	<b>Ana Silvia Olano Aponte</b>				
	<b>5. Proceso responsable de la elaboración:</b>				
	<b>Planeación Estratégica</b>				
	<b>6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:</b>				
	<b>Lugar: N/A</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hora</b>	
				<b>am</b>	
				<b>pm</b>	

**7. Desarrollo de la reunión:**

En concordancia 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 dando cumplimiento al Artículo séptimo. Funciones de la Secretaria técnica, el día 22 de enero de 2023, se convocó a sesión ordinaria correspondiente al acta No. 1 de 2023, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

**A. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**

Siendo las 2:30 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 constató la participación de los Ocho (8) miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones, así mismo, como invitados con voz pero sin voto, participaron el Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno y Dra. Diana Marcela Zarabanda, Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno.

De acuerdo con la metodología para realizar el comité CIGD N° 1, se envió correo electrónico previamente con los documentos y presentaciones de los temas informativos, así como de los temas para someter a aprobación.

**B. TEMAS DE APROBACIÓN**

**1. Plan de Acción Institucional 2023**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Socializa el Plan de Acción Institucional 2023 a los miembros del Comité y aclara que el PAI vigencia 2023, incluye los 12 planes definidos en el Decreto 612 de 2018, seguidamente informa que, el 23 de enero se recibieron



**ACTA DE REUNIÓN**

observaciones por parte de Secretaria General y por parte de la Subdirección de Promoción de la Participación, así mismo, aclara que ya se realizaron los ajustes respectivos. Posteriormente, se informa que la oficina Asesora de Planeación asistió la Sensibilización de Estrategias de Racionalización, convocada por Función Pública y Secretaria General de la Alcaldía Mayor, en la cual solicitaron normativamente incluir unas actividades en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Transparencia y Ética Pública - PAAC de la Entidad, por tanto, se aclara que el Plan de Acción Institucional que será sometido a aprobación en el presente Comité, se tendrá que ajustar para incluir las actividades requeridas, posteriormente se precederá a su Publicación en todo caso antes del 31 de enero de 2023.

La Dra. Ana Silvia Olano, manifiesta que, desde la Oficina Asesora de Planeación se realizó el análisis correspondiente a las actividades fundamentales para el cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo Distrital y Proyectos de Inversión, así mismo, se realizó la verificación de redacción y evidencias consistentes al igual que la programación, con el fin de obtener el 100% de cumplimiento, antes de terminar la vigencia. Al igual que la inclusión de la presentación de informes ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la toma de decisiones, la periodicidad y programación depende del líder del proceso o responsable de las políticas del MIPG, atendiendo los lineamientos y requerimientos definidos.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, el Plan de Acción Institucional fue publicado en la página Web para consulta ciudadana, donde se recibieron tres (3) opiniones: 2 relacionadas con medios de comunicación comunitaria y alternativa y una (1) solicitud de orientación para preguntar cómo se pueden hacer llegar propuestas a la Entidad.

La Dra. Paula Lorena Castañeda, solicita ajustar el Plan de Acción Institucional respecto a la denominación de la Oficina Jurídica debido a que se encuentra señalada como “Oficina Asesora Jurídica” y según el Acuerdo 04 de 2022 expedido por la Junta Directiva del IDPAC, la denominación correcta es Oficina Jurídica. También, menciona que, respecto a la actividad “Construir la Agenda Regulatoria de la Entidad”, dicha actividad se realiza únicamente en el mes de noviembre, pero en el PAI la actividad tiene una programación mensual, por tanto, se solicita aclaración al respecto ya que mensualmente no se podría presentar avance debido a lo mencionado anteriormente.

La Dra. Ana Silvia Olano, manifiesta que las dos solicitudes se ajustarán de acuerdo a los argumentos dados por la Dra. Paula Castañeda.

El Dr. Pablo Cesar Pacheco, Secretario General, pregunta cuantas actividades serán adicionadas al plan anticorrupción y a que procesos de la entidad serán cargadas.

Dando respuesta a la inquietud presentada por el Dr. Pablo; Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, informa que se incluirán 10 actividades en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Transparencia y Ética Pública - PAAC de la Entidad, aclara que, estas actividades son acordes con la Estrategia de Racionalización de Tramites, y quedaría a cargo de la Subdirección de Asuntos Comunales en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y otras actividades transversales que son los diálogos de doble vía, con los Facebook Live de rendición de cuentas por grupo de valor, las cuales que estarían a cargo de Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación y una actividad sobre la articulación de los instrumentos de la información, estará a cargo del Proceso de Gestión Documental.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a votación la aprobación del Plan de Acción Institucional 2023, queda aprobado por unanimidad.

**IDPAC****BOGOTÁ****COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA****ACTA DE REUNIÓN**

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 4 de 8

Fecha: 12/04/2021

**2. Plan de Austeridad en el gasto (Anteproyecto de presupuesto 2023)**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, de acuerdo a la metodología para realizar el CIGD, se remitió previamente vía correo electrónico el Plan de Austeridad en el Gasto (Anteproyecto de presupuesto 2023), para revisión de los miembros del Comité, Así mismo, informa que, el Plan fue avalado por Secretaria de Gobierno en la vigencia 2022 y se ha mantenido el documento.

Este plan no tuvo comentarios y en consecuencia se sometió a votación de los miembros del Comité la aprobación del Plan de Austeridad en el gasto (Anteproyecto de presupuesto 2023), quedando aprobado por unanimidad.

**3. Plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (Política de participación MIPG)**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que, este documento corresponde al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, resalta que, de acuerdo a la metodología para realizar el CIGD, se envió previamente del Plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública el cual se formuló de acuerdo a lineamientos de la circular 015 de 2022 remitida por Secretaria de Gobierno, igualmente señala que, para la formulación de este documento se trabajó conjuntamente con la Subdirección de Promoción de la Participación.

Se destaca que las actividades que contiene este Plan son de carácter transversal y complementario para la Entidad y es una responsabilidad que tiene cada uno de los funcionarios y contratistas desde cada uno de los procesos y dependencias.

Al no recibir comentarios se somete a votación la aprobación del Plan de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (Política de participación MIPG, quedando aprobado por unanimidad

**C. PROPOSICIONES Y VARIOS****1- AUDITORIA DE REGULARIDAD N° 39 PAD 2023 – CONTRALORÍA DE BOGOTÁ**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, ese han atendido cuatro Requerimientos remitos por la Contraloría de Bogotá bajo el marco de la Auditoria de Regularidad N° 39 y solicita a todas las dependencias estar atentas y una vez definidos los tiempos y condiciones de respuesta con la calidad requerida, advirtiendo que la contraloría de Bogotá, no está dando ampliación de tiempo y esos requerimientos deben ser revisados y verificados por parte de la oficina Asesora de Planeación con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos y a la actividad del plan de mejoramiento.

De acuerdo a los orientaciones dadas por el Director, la Oficina Asesora de Planeación, es la encargada de verificar que la información brindada sea consistente y de ser el caso se solicitara en términos perentorios los ajustes requeridos a cada responsable con el fin de consolidar las respuestas.

Es importante resaltar que, si alguna dependencia o proceso va a brindar información a otros entes de control y en especial a la Contraloría, se deberá informar a la Oficina Asesora de Planeación, para tener claridad de la información presentada y siempre ser consistentes con la Información oficial de la entidad.



El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, aporta que, en atención a la labor asignada a la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento de los roles asignados a la Oficina de Control Interno, solicita amablemente que los requerimientos que sea allegados por parte de la Contraloría y respuestas generadas de repliquen a la Oficina de Control Interno, con el fin de hacer el seguimiento adecuado que por ley corresponde y así cumplir con la Oportunidad y Calidad de la información.

Adicionalmente, el Dr. Pedro Pablo Salguero, Informa que, en días pasados la Oficina de Control Interno, recibió por parte de la Secretaria General unos radicados, sobre solicitudes que ha remitido la Contraloría durante la vigencia y se consultó con el área de Gestión Documental, por la asignación de esos oficios.

El proceso de Gestión documental ha indicado que las asignaciones se realizan teniendo en cuenta que la única dependencia que tiene dentro de su tabla documental la serie de documentación relacionada a los entes de control, es la Oficina de Control Interno, por tanto, se solicita sea verificado el tema por parte de los procesos y dependencias de la Entidad, porque debido al funcionamiento de la entidad en este momento, este tipo de documentos no serían competencia de la Oficina de Control Interno. En este sentido se evidencia un problema de fondo, ya que las dependencias que deberían tener custodia de estos documentos no cuenta con la Tabla de Retención Documental establecida para tal fin, por tanto, el Dr. Pedro Pablo, solicita la revisión de las tablas de retención documental y propone realizar una mesa de trabajo con Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Oficina de Control Interno y Proceso de Gestión Documental, con el fin de dar solución a lo anteriormente planteado.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de La Oficina Asesora de Planeación, dando respuesta a la solicitud del Dr. Pedro Pablo, le solicita que desde la Oficina de Control Interno se programe la reunión, sin embargo, aclara que la tabla de retención documental de la Oficina Asesora de Planeación, sí cuenta con un ítem llamado informes a entes de control.

## **2. Estrategia conflicto de intereses**

María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, informa que mensualmente se presentará un informe sobre la implementación de la estrategia conflicto de intereses, manifiesta que, se recibieron dos alertas por parte del SIDEAP en estos días del mes de enero por posible conflicto de interés de dos contratistas de la Entidad, se realizó la respectiva consulta y en respuesta, los contratistas aclararon que no presentan ningún tipo de conflicto de interés.

Así mismo, informa que se realizaron ajustes al Procedimiento de Conflicto de Interés (IDPAC-GTH-PR-04) conforme a las indicaciones del equipo de conflicto de interés y a más tardar en febrero se contará con la Versión N° 3.

Finalmente, informa que se inició la elaboración del Acto Administrativo por medio del cual se conforma al interior de la entidad el grupo para la estrategia de Conflicto de Interés, en búsqueda de dejar en firme la conformación del equipo y sus funciones.

	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 6 de 8 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

### 3. Numeración de Actos Administrativos

La Dra. Paula Lorena Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, informa que para conocimiento de todos los miembros del Comité, desde la Oficina Jurídica se realizó el cierre documental de los números de actos administrativos y se evidencio que se presentaron para la vigencia 2022; 33 números de resoluciones anuladas, 44 resoluciones pendientes de entrega (1 de Gestión de talento humano y 43 de Gestión Contractual), así las cosas, desde la Oficina Jurídica, se realizó una acción de mejora, la cual consistió en la actualización del procedimiento IDPAC-GJ-PR-06.

La Dra. Paula, socializa el procedimiento de numeración de actos administrativos y aclara que como ajuste al procedimiento vigente, cada área y/o dependencia deberá contar con un responsable designado para solicitar la numeración y remitir la solicitud por medio de una comunicación oficial a la Oficina Jurídica quien fijará y fechará el respectivo acto, y se devolverá con el fin de dar la continuidad al trámite.

Para los actos administrativos de carácter general, se debe remitir a la oficina jurídica mediante correo electrónico la solicitud de publicación en registro distrital y en la página web de la entidad, remitiendo en formato WORD y PDF el acto administrativo.

Finalmente, la Dra. Paula, informa que los actos administrativos se catalogan en dos tipos; 1) De contenido general, Los cuales se deben publicar en el Link de Transparencia y acceso a la Información, en el numeral 2 en el punto 2.2.2 sistema de búsquedas de normas propias de la entidad. 2) De contenido

Particular y concreto, los cuales se notifican a los interesados por parte de las áreas y una vez se encuentren debidamente suscrito por el competente, se debe remitir a la Oficina Jurídica para su archivo. Respecto a estos, la consulta se debe realizar directamente a la OJ y/o a la Dirección.

Por otro lado, se aclara que anteriormente la revisión y consulta de los actos administrativos de la entidad se realizaba desde SharePoint; sin embargo, se evidenció que ello conllevó a que algunos actos de contenido particular y concreto que aún no se encontraban notificados debidamente fueran revisados por quienes no estaban legitimados para conocerlos dado que no estaban en firme, en consecuencia, dicho enlace ya no está siendo usado por la OJ, si no, por el contrario, se espera concentrar los actos de contenido general en el sistema de búsqueda construido para ello, por lo que solicita a las áreas informar . si evidencian que falta alguna resolución pendiente por publicar en el link de consulta.

En línea con lo expuesto, la Dra. Paula Lorena Castañeda informa que, se va a solicitar mediante comunicación interna, el nombre del referente para la solicitud de números de actos administrativos, ya que se están recibiendo solicitudes de funcionarios o contratistas de los diferentes procesos y/o dependencias y eso no permite tener un control debido en la numeración.

La Dra. Ana Silvia Olano, precisa que esta información y este formato lo publicaron el día anterior a realizar este comité en el SIGPARTICIPO, y no se ha realizado el debido proceso de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Por lo anterior se revisará y notificara si se requieren ajustes.

Resalta que es importante que toda la información que se va a presentar como informada en el CIGD, se debe dialogar previamente con la OAP para verificar coherencia del procedimiento y estrategia de

 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 7 de 8 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

divulgación.

La Dra. Paula Lorena Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, aclara que el procedimiento que se presenta al Comité es el vigente, es decir, la versión 8, lo único que cambia con la versión 9, es que no se va a usar el SharePoint, situación que no está en el procedimiento, y se precisará que van a hacer los referentes y no los jefes de dependencia los que harán la solicitud. Frente al tema de construcción del link búsqueda en la página Web, se recuerda que fue un requerimiento del FURAG y se realizó con la Oficina Asesora de Comunicaciones frente a lo cual tenía pleno conocimiento la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta que es la dependencia tiene la responsabilidad de publicar dicha información.

La Dra. Ana Silvia Olano, aclara que, verificando la información socializada por la Oficina Jurídica, realizaron la actualización del procedimiento y cambio de responsables, y les recuerda que para este tipo de cambios se debe pasar previamente para la revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

El Dr. Pablo Pacheco, pregunta cómo se va a realizar la socialización de la nueva instrucción a los referentes de las dependencias designados para esta tarea.

En respuesta, La Dra. Paula Castañeda, informa que, una vez que la Oficina Asesora de Planeación entregue la aprobación la versión 9 del procedimiento y los jefes de cada dependencia remitan los referentes designados, se programará una reunión con ellos y se explicará el paso a paso.

Finalizando, la Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, la documentación se remitirá a la Secretaría General para la convocatoria de la sesión de Junta Directiva, con el fin de que se realice a más tardar 30 de enero, y realizar la respectiva publicación el 31 de enero con el fin de cumplir con los tiempos establecidos normativamente.

Siendo las 3:20pm se da cierre a la sesión ordinaria N° 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica

## 9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Ana Silvia Olano Aponte/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Publicación los planes institucionales aprobados.	31/01/2023	31/01/2023

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

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 8 de 8

Fecha: 12/04/2021

**ACTA DE REUNIÓN****10. Cierre de la reunión**

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