

- Instrucciones:**
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
 - Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
 - Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
 - En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
 - En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
 - En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
 - En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
 - En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
 - En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
 - En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
 - En el numeral 10. "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
 - Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
5	09:00	Am X Pm	11:00	Am X Pm	29	05	2023	X	

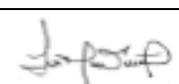
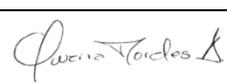
Lugar: Virtual

Proceso: Planeación Estratégica

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

Objetivo de la reunión: Realizar Comité MIPG, 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", el cual sesionará juntamente con la sesión N°3 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
Laura Marcela Acuña Santamaría	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Astrid Lorena Castañeda Peña	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	
Paula Lorena Castañeda	Jefe Oficina Jurídica	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	

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

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

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 1. Verificación del Quórum A. TEMAS INFORMATIVOS 1. Plan de Bienestar e Incentivos 2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información 3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 4. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR 6. Estrategia de Conflicto de Interés 7. Informe Gestor Documental ORFEO 8. Informe avance de la Implementación de soluciones de detección de intrusos – 30 abril B. TEMAS APROBACIÓN 1. Modificaciones Plan de Acción Institucional 2023 - Secretaria General C. PROPOSICIONES Y VARIOS COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO 1- Verificación del Quórum A. TEMAS INFORMATIVOS	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
	ACTA DE REUNIÓN					Versión: 03 Páginas 3 de 8 Fecha: 12/04/2021

<p>1- Informe sobre el avance de la ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI Vigencia 2023</p> <p>2- Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano I Cuatrimestre 2023</p> <p>B. TEMAS APROBACIÓN</p> <p>1- Aprobación de la priorización de los procesos para documentar la matriz de líneas de defensa de la entidad en el marco de la construcción del Mapa de Aseguramiento bajo los nuevos lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>C. PROPOSICIONES Y VARIOS</p>						
---	--	--	--	--	--	--

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 29 de mayo de 2023, 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. 5, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

Verificación Del Quórum

La Dr. Ana Silvia Olano Aponte, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, realiza verificación del Quórum, confirmando la asistencia de los integrantes del Comité. De acuerdo con la metodología para realizar la sesión, se enviaron previamente por correo electrónico los documentos y presentaciones de los temas informativos y se continuó con la lectura del orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.

A. Temas informativos

1. Plan de Bienestar e Incentivos

El Doctor Pablo César Pacheco, concede el uso de la palabra a María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, quien socializó el Plan de Bienestar e incentivos, con corte al 30 de abril 2023 el con un cumplimiento del 86%, falta el cumplimiento de la actividad; entrega de bonos a los funcionarios por cumpleaños, por cuanto no se había firmado el contrato, siendo esta la única

actividad pendiente en el primer cuatrimestre del año.

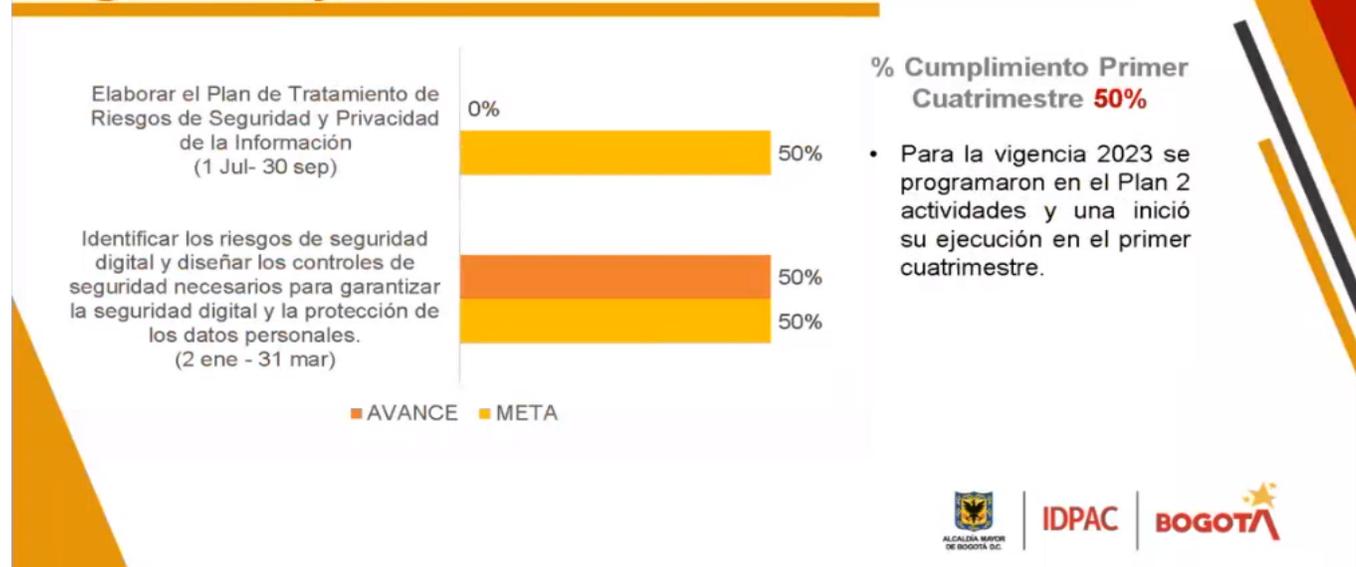
2. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información

Se informó que se tienen programadas 5 actividades para la vigencia 2023, de las cuales durante el primer trimestre se dio inicio a 3, la primera actividad realizar un proceso de sensibilización semestral sobre el uso y cuidado de las herramientas tecnológicas de la entidad, tiene un 10% de avance, la segunda actividad; elaborar un diagnóstico del estado actual de la infraestructura TIC, ya finalizada con un cumplimiento del 15% programado para la fecha y la tercera adquirir y renovar servicios TIC, con un avance del 6%. Para el primer cuatrimestre se tiene un cumplimiento del 31% de las actividades programadas, de las cuales faltan iniciar dos actividades.

El Director Alexander Reina Otero, resalto que los gráficos presentados no son claros ya que no se puede comparar el peso porcentual de una meta con el cumplimiento de una actividad. Por lo anterior, solicitó realizar una reunión con tecnologías en la cual se presente el diagnóstico y la propuesta para lograr la meta y tomar decisión dentro del Comité CIGD. Recomendó que el saldo que queda por ejecutar por parte de tecnologías de la información, se realice con anticipación para prevenir contratiempos y evitar que se puedan constituir reservas.

3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información

3. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información



María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, comento que se programaron 2 actividades para ejecutar durante la vigencia 2023, de las cuales, la actividad sobre “identificar los riesgos de seguridad digital y diseñar los controles de seguridad necesarios para garantizar la seguridad digital y la protección de los datos personales” ya se cumplió a en su total cabalidad, y la segunda actividad, sobre “elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información” inicia el 1 de Julio 2023. Logrando un cumplimiento del plan de

tratamiento de riesgos del 50%

4. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, informo que se programaron 2 actividades para la vigencia 2023, las cuales ya iniciaron. La actividad de “implementar soluciones de detección de intrusos” que termina el 30 de agosto 2023 la cual, a la fecha lleva un cumplimiento del 10 %. La actividad de “actualizar las políticas públicas de seguridad de la información” termina el 30 de junio 2023, la cual esta con un cumplimiento del 17%. Para un total en toda la meta de Plan de Seguridad y Privacidad de la Información se encuentra con un cumplimiento del 27%.

5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

No	PROGRAMAS / PROYECTO	DESCRIPCIÓN AVANCE	EJECUCIÓN POR PROYECTO	ESTADO
1	Proyecto de levantamiento de inventarios documentales archivo central	2021 Se culminó el levantamiento de inventario documental al 100% de los documentos en custodia del Archivo Central. * 52.405 registros en el formato FUID * 6.216 cajas - Ref.: X 200	100%	EJECUTADO
2	Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	2021 Se elaboraron y aprobaron por parte del Comité Interno de Gestión y Desempeño los instrumentos archivísticos: * Programa de Gestión Documental PGD * Banco terminológico * Tabla de control de acceso 2022 * Actualización de las tablas de retención documental (Suspendida debido al cambio de mapa de procesos y reestructuración orgánica) * Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2023 Reinicio de la actualización de las tablas de retención documental debido al cambio de la estructura orgánica, y la actualización de los procedimientos según el nuevo mapa de procesos. * Elaboración cuadro de clasificación documental ajustado a la nueva estructura orgánica	90%	EN EJECUCIÓN
3	Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC	2021 Se realizó acompañamiento técnico en gestión documental a todas las dependencias de la entidad, según el cronograma establecido: 27 asistencias * Asistencias solicitadas: 21 asistencias 2022 36 Asistencias técnicas a todas las dependencias, 90 asistentes 2023 17 Asistencias técnicas las dependencias y procesos, 90 asistentes	92%	EN EJECUCIÓN

Respecto a este informe, María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, manifiesto que se está cumpliendo con lo programado, dado que se programó para 4 años, es decir, desde el 2020 al 2024, de las cuales en distintas etapas hay cumplimiento aproximado 100%. Solo hay una actividad con cumplimiento del 33% ya que se suspendió por que no cuenta con recursos para su ejecución la cual corresponde a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Siendo esta la única actividad del PINAR que no se le está dando cumplimiento.

6. Estrategia de Conflicto de Interés

María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, informo a los miembros del comité que en el mes de Mayo no se presentaron posibles casos de conflicto de interés.

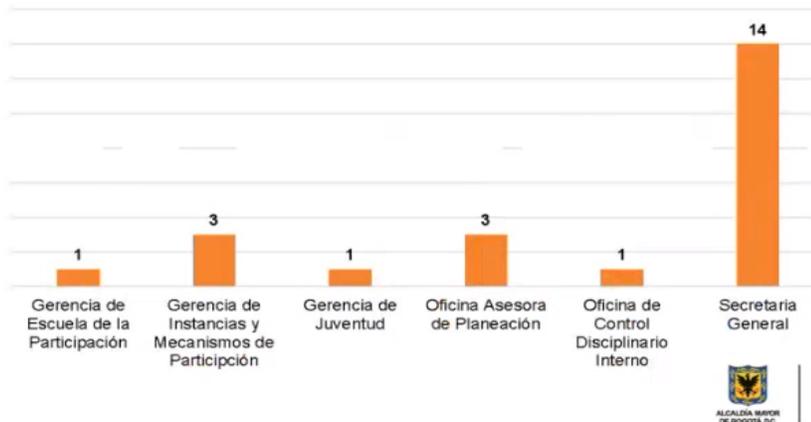
Se realizó una revisión integral del acto administrativo sobre la conformación del equipo y en donde se realizaron los ajustes solicitados por parte de la Oficina Jurídica, del cual se encuentra en espera de la revisión por parte de la Secretaria General para tener el acto administrativo con las respectivas firmas.

7. Informe Gestor Documental ORFEO

7. Informe ORFEO – vigencia 2023

1. Durante el mes de abril se realizó capacitación sobre el uso y procedimiento a los usuarios del Gestor Documental Orfeo. Se contó con la asistencia de 23 funcionarios y contratistas de las siguientes dependencias:

Asistentes por dependencia



María Angélica Castro, Contratista de Secretaría General, informo el mes de abril se reportó una capacitación sobre el uso y procedimiento a los usuarios del Gestor Documental Orfeo, a la cual asistieron 23 funcionarios y contratistas, de las cuales fue 1 persona de la dependencia de Gerencia de Escuelas, 3 personas de Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación, 1 persona de Gerencia de juventud, 3 personas de la Oficina Asesora de Planeación, 1 persona de la Oficina de Control Disciplinario Interno y 14 personas de todas las dependencias de la Secretaría General.

María Angélica Castro, Contratista de Secretaría General, informo que se han recibido 132 solicitudes de soportes del Gestor Documental de ORFEO, las cuales todas han sido atendidas. Igualmente, comentó que se realizaron ajustes a 10 de los 13 reportes presentados en Orfeo, a partir de una reunión realizada con la alta dirección de las cuales al revisar los reportes pendientes 3 por ajustar. También se llevó a cabo una reunión el 3 de Febrero 2023 con la Dirección, en la cual se presentó el diagnóstico de los reportes generados por el gestor documental.

Por otra parte, se realizó una reunión el 13 de abril con la Subdirección de Asuntos Comunes cuyo fin era seguimiento y apoyo a la gestión de ORFEO, de igual manera forma se ajustó la parametrización de días hábiles con el fin de dar respuesta a los radicados, ya que se encontraba en días calendario.

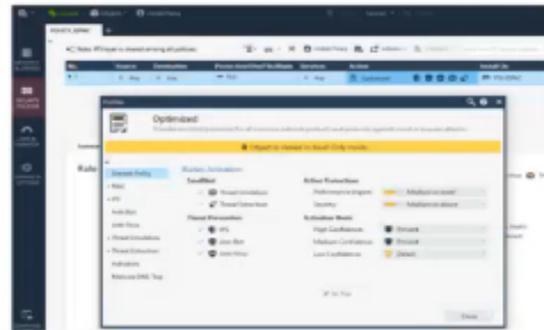
La Dra. Ana Silvia Olano Aponte, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, manifestó que más

allá del informe presentado que es sobre la funcionalidad del aplicativo, es importante manejar adecuadamente la asignaciones que se realizan en la correspondencia llegada por Orfeo, teniendo en cuenta que dependencia es la responsable y los tiempos de respuesta en términos, puesto que más allá de mejorar en la funcionalidad hay que hacer buen uso de la herramienta, evitando reasignaciones, respuestas fuera de tiempo entre otros aspectos que generan confusión.

8. Informe avance de la Implementación de soluciones de detección de intrusos – 30 abril

8. Solución Implementada

- **Firewall:** Se tiene implementada la detección y prevención de amenazas, la cual identifica y bloquea los posibles ataques antes de que cruce el límite de la red, esto se realiza mediante la configuración de políticas de seguridad en la plataforma de seguridad perimetral (firewall).
- El **sistema de prevención de intrusos (IPS)**, también conocido como **sistema de prevención de detección de intrusiones (IDPS) implementado por a entidad**, se encarga de vigilar la red con el fin de detectar cualquier actividad maliciosa que intente aprovechar la vulnerabilidades conocidas en los sistemas y bloquear los ataques antes de que cruce el límite de la red perimetral.



María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, informó que se un firewall con el cual se realiza la detección y prevención de amenazas y que para el mes de abril se presentaron varios ataques pero todos se detectaron a tiempo y se lograron prevenir ataques.

El Director Alexander Reina Otero, recomendó que además de informar en el Comité CIGD, se presente que se requiere del comité y/o que recomendaciones presentan. Y pregunto la razón por la cual a la entidad se dirigían ataques, que fin perseguían.

Jairo Andrés Grajales, contratista de tecnologías de información, expreso que los ataques que se presentan a la entidad, en su mayoría son para robar bases de datos o apropiarse de los equipos y pedir un rescate monetario para su recuperación.

B. Temas Para Aprobación

1- Modificaciones Plan de Acción Institucional 2023

- **Secretaria General**

MODIFICACIONES PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL

a) Secretaria General

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Actualizar el plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/01/2023	30/04/2023 30/06/2023	Enero: 25% Febrero: 25% Marzo 25% Abril: 5% Mayo 10% Junio 10%	Se solicita la ampliación de la fecha final de la actividad, ante la cantidad de observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Planeación-OAP, las cuales incluyen ajustes de fondo que están siendo evaluados por equipo de Tecnologías de la Información para determinar su pertinencia.
Intervenir 200 cajas del archivo central aplicando la TRD vigente.	1/05/2023	15/12/2023	Mayo 5% Agosto 30% Octubre 20% Diciembre 45%	Se solicita la modificación en la redacción de esta actividad puesto que para la ejecución de esta tarea, se tenía programada la contratación de 3 personas. No obstante y teniendo en cuenta la reducción en el presupuesto del IDPAC, sólo fue posible la contratación de una persona, quien finalizó anticipadamente su contrato. Por lo que actualmente no se cuenta con personal para su desarrollo.
Intervenir 100 cajas del archivo central aplicando la TRD vigente.				

Se someten a votación las dos modificaciones al Plan de Acción Institucional y se aprueban por unanimidad.

Siendo las 11:09 a.m. se levanta la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité Nombre: Alexander Reina Otero Cargo o No. de Contrato: Director General Firma <hr/>	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 <hr/>
---	--