

- 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
6	9:00	Am X Pm	11:45	Am X Pm	29	06	2023	X	

Lugar: Virtual

Proceso: Direccionamiento Estratégico

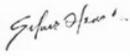
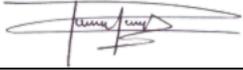
Convoca: Ana Silvia Olano Aponte **Cargo:** Jefe Oficina Asesora de Planeación

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"

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 Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	 CASTAÑEDA VASQUEZ PAULA LORENA
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	MORALES ARBOLEDA OMAIRA  Firmado digitalmente por MORALES ARBOLEDA OMAIRA

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

Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE
Álvaro Enrique Romero García	Jefe de Control Interno (E) (Con voz y sin voto)	
Diana Marcela Zarabanda	Jefe de Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por ZARABANDA SUAREZ DIANA MARCELA

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Verificación Del Quorum A. Temas Informativos 1. Resultados Caracterización de usuarios y grupos de interés 2. Estrategia de Conflicto de Interés 3. Informe avance de la Implementación de soluciones de detección de intrusos – Corte a 31 de mayo de 2023 4. Informe comunicación interna – Segundo trimestre 5. Directrices y cronograma diligenciamiento del Índice de Desempeño Institucional 6. Directrices y cronograma diligenciamiento del Índice de Participación Ciudadana 7. Directrices y cronograma – Guía de programación presupuestal vigencia 2024 B. Temas Aprobación 1. Aprobación Resolución Modelo de Operación por Procesos – Sistema Integrado de Gestión. 2. Modificaciones Plan de Acción Institucional 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Oficina Asesora de Planeación • Subdirección de Asuntos comunales C. Propositiones Y Varios 1. Elección de mejores funcionarios	Ana Silvia Olano Aponte				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	Direccionamiento Estratégico				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: N/A				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
					am
					pm

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 7 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

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 junio 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. 6, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

Verificación Del Quórum

La Dra. 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. Resultados caracterización de usuarios y grupos de interés (IDPAC)

Ejercicio realizado desde el proceso de servicio a la ciudadanía, mediante el formato interno de caracterización. Este formato mide 3 variables: identificación del usuario (tipo de actor), su relación con la localidad y canal de acceso al servicio o trámite que realiza. Durante este proceso se reunieron 23.458 datos aportados por los procesos misionales de la entidad entre el 1 de enero y el 31 diciembre de 2022.

Una vez terminada la presentación de resultados el Dr. Alexander Reina Otero interviene manifestando que la categoría de Ciudadano en el formulario de caracterización distorsiona los resultados, propone eliminarla del formulario. Por el registro de 23.000 usuarios atendidos en la vigencia 2022 pregunta ¿En ese registro se encuentra la atención Jurídica realizada en la entidad para Organizaciones Comunales a través de los formularios de atención?, es posible que no esté completo el registro o que se esté tomando solo la atención en la sede y no la atención por todos los canales de atención del IDPAC, es necesario verificar la fuente de los datos y señala que este informe no se puede incorporar dentro de los compromisos puesto que no está caracterizando a los usuarios atendidos por el IDPAC.

Al respecto María Angélica Castro, de la Secretaría General responde que este informe se realizó con base en la información aportada por las Gerencias y Subdirecciones en el formulario de caracterización entre los meses de febrero y marzo y corresponde a todos los tipos de atención prestada. Este formato está pensado para caracterizar grupos de valor, no está diseñado para contabilizar a las personas atendidas por la entidad.

Finalmente, el Director solicita la revisión y ajuste del formato por parte de la Secretaría General – Proceso de Servicio a la Ciudadanía, el Observatorio de la Participación y la Oficina Asesora de Planeación.



2. Estrategia de Conflicto de Interés

Para el mes de junio no se presentaron posibles casos de conflicto de interés por parte de funcionarios ni contratistas, cabe recordar que para el 31 de julio todos los funcionarios deben presentar nuevamente la declaración de conflicto de intereses y la declaración de bienes y rentas en el aplicativo del SIDEAP.

3. Informe de avance a la implementación de las soluciones de detección de intrusos

La solución implementada consta de un firewall que se encarga de prevenir y detectar amenazas, escanea la información que ingresa a la entidad y evalúa el nivel de vulnerabilidad de acuerdo al nivel de actividad (alto-medio-bajo), además de comparar las firmas digitales de los archivos y actualizar constantemente esta base de datos de firmas a fin de que ninguna amenaza pase desapercibida. Durante el mes de mayo el firewall detectó un 6% de ataques fueron altos y un 14% críticos, ante esto la acción tomada fue de carácter preventivo.

4. Informe de comunicación interna

En este informe se compartieron el número de piezas que han sido publicadas por solicitud principalmente de la Secretaría General (41 publicaciones) seguido de la Oficina Asesora de Comunicaciones (20 piezas), Oficina Asesora de Planeación (10 piezas), Oficina de Control Interno Disciplinario y otros (5 piezas) y Subdirección de Fortalecimiento (4 piezas), así como de la Alcaldía Mayor con (24 piezas).

De estas publicaciones 40 fueron en intranet y utilizando los televisores, fondos de pantalla principalmente para socializar y divulgar campañas como valores de integridad, Gestión Ambiental y eventos institucionales.

5. Directrices y cronograma de diligenciamiento del índice de desempeño institucional FURAG 2022

El desempeño institucional es evaluado anualmente a través del formulario de FURAG, esta herramienta tiene dos (2) particularidades: primero tuvo una serie de cambios estructurales; aumentaron el número de preguntas y cambiaron algunas, al ser un aplicativo es muy importante tener claridad en las preguntas, las evidencias y cumplimiento del cronograma.

Las directrices generales para este proceso son: 1. Señalar la respuesta o las respuestas que sean correctas atendiendo las indicaciones dadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. 2. Gestionar la publicación de los documentos o la información que sea requerida para relacionar la URL o en la carpeta con las evidencias por cada una de las preguntas. 3. Cada producto de información publicada en el portal web deberá ser revisada y garantizar que este actualizada, se puedan abrir y sean accesibles. 4. Las evidencias deben ser organizadas, tener en cuenta nombres cortos, sin uso de caracteres especiales y que demuestren el cumplimiento de la pregunta, en todos los casos se debe utilizar las plantillas institucionales. 5. Si una pregunta es compartida entre los procesos, se deben coordinar y remitir una única respuesta. 6. En caso de

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

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 5 de 7

Fecha: 12/04/2021

tener alguna duda respecto a las preguntas asignadas, comuníquese con Julián Rivera en la Oficina Asesora de Planeación. 7. Ser objetivo y entregar las evidencias.

La Oficina Asesora de Planeación, remitirá las preguntas con la asignación por proceso y/o dependencia junto con el cronograma presentado en este comité.

6. Directrices y Cronograma de diligenciamiento del índice institucional de participación El índice de participación ciudadana.

Para el diligenciamiento de este índice, se asignarán las preguntas a los respectivos responsables entre el 4 y el 7 de julio, para lo cual la Oficina Asesora de Planeación creará un Drive para cargar las evidencias.

Las directrices a tener en cuenta son las siguientes: 1. Señalar las respuestas correctas atendiendo las indicaciones dadas por la veeduría Distrital en la jornada de Capacitación. 2. Gestionar la publicación de los documentos o información requerida para relacionar la URL y cargar las evidencias en el Drive dispuesto por la Oficina Asesora de Planeación en cada numeral asignado. 3. Las evidencias deben ser organizadas, tener en cuenta nombres cortos, sin uso de caracteres especiales y que demuestren el cumplimiento de la pregunta, en todos los casos se debe utilizar las plantillas institucionales. 4. Si una pregunta es compartida entre los procesos y/o dependencias se debe dar respuesta de forma individual y cargar la evidencia en la carpeta asignada a cada uno. 5. En caso de tener alguna duda respecto a las preguntas asignadas, comuníquese con Diana Mora o Silvia Patiño en la Oficina Asesora de Planeación. 6. Se recomienda hacer el ejercicio de forma objetiva y entregar la evidencia.

7. Directrices y cronogramas – Guía de programación presupuestal vigencia 2024

La Oficina Asesora de Planeación, presenta el cronograma y actividades a desarrollar con el fin de elaborar el Anteproyecto de presupuesto para la vigencia 2024 y se hacen recomendaciones en especial dar cumplimiento a las fechas definidas y que cumplan con las metas programadas para la vigencia 2024.

B. Temas para aprobación

1. Resolución Modelo de Operación por Procesos – Sistema Integrado de Gestión

El sistema integrado de gestión y el modelo de operación por procesos, normativamente contaba con dos resoluciones, la 329 de 2019 y 242 de 2016, a partir de la decisión de cambiar el Mapa de procesos de la entidad y los cambios normativos se hace necesario derogar estas resoluciones y realizar un único acto administrativo que adopte el Modelo Integrado de Planeación y gestión para Entidad, reglamento los aspectos claves para el funcionamiento del sistema. El director general manifiesta no conocer la resolución por lo cual se establece que no queda aprobado hasta no realizar una revisión por parte de la Dirección General.



La jefe de la Oficina Jurídica, Paula Lorena Castañeda, sugirió que realizaran varios ajustes de forma en el documento, del cual en el Artículo Primero para no dejar “Entiéndase como un Sistema Integrado de Gestión” ya que básicamente el modelo integrado de gestión se hace operativo mediante el Sistema Integrado de Gestión. Y respecto al Artículo Sexto, Numeral Tres, se sugiere oportuno definir competencias y grado de responsabilidad, ya que el Artículo sexto trata sobre los responsables del desarrollo, implementación, seguimiento control y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en el Numeral Tres se indica que los líderes de los procesos y políticas de MIPG, de acuerdo a sus competencias y nivel de responsabilidad lideran, impulsan, apoyan, evalúan y hacen seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, esto habla de actividades de responsabilidad, pero no los niveles que tiene de responsabilidad. En el Artículo Decimoprimer en donde se refiere a la segregación de funciones, el IDPAC dispone de un manual de funciones, se sugirió no incluirlo ya que el Artículo se refiere a los roles del esquema de línea de defensa.

2. Modificaciones Plan de Acción Institucional 2023

Se presentaron las modificaciones al Plan de Acción Institucional 2023, solicitadas por la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de Asuntos Comunes, las cuales fueron aprobadas por unanimidad. Para la Actividad relacionada con Causas Ciudadanas se elimina una vez la Subdirección de Promoción de la Participación allegue el acta de la reunión sostenida con la Secretaría Distrital de Gobierno quien indicó que para la presente vigencia no se va llevar a cabo esta estrategia.

8. Proposiciones y varios

La Secretaría General – Proceso de Gestión del Talento Humano, presenta la metodología para la Elección de los mejores funcionarios por cada nivel jerárquico para entregar los incentivos en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos.

Para este proceso se utiliza el uso de la ruleta virtual y se procede con la elección, teniendo los siguientes resultados:

- Nivel asistencial: Noreley Solano Torres
- Nivel técnico: Néstor Darío Moreno Gutiérrez
- Nivel Profesional: Deicy Andrea Méndez Aguirre
- Libre Nombramiento y Remoción: Eduar David Martínez Segura

Finalmente, se elige como mejor funcionario de la entidad a Noreley Solano Torres

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

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

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.	Secretaría General	Realizar la revisión del formato de caracterización de grupos de valor con el Observatorio de la Participación		

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