

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 1 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|------|--------------------------------|------|----|------|
| Nombre y Apellido del funcionario que entrega: | Elizabeth Correa Londoño | | | | | | |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Comunicaciones | | | | | | |
| Cargo: | Jefe de Oficina | | | | | | |
| Motivo de la Entrega: (Marque con una X según corresponda) | Traslado o Reubicación | | | | | | |
| | Informe de gestión parcial | | | | | | |
| | Retiro | | | X | | | |
| | Otro | | | | | | |
| Fecha inicio gestión | 05 | 03 | 2025 | Fecha retiro de gestión | 20 | 05 | 2025 |
| Fecha diligenciamiento | 22 | | | 05 | 2025 | | |

2. ANTECEDENTES

- Cuando se asumió el cargo, el jefe de la oficina encargado era Camilo Reyes, sin embargo el funcionario no recibió de parte de la anterior jefe de comunicaciones el informe de gestión o el estado de los pendientes, por tal motivo, no se recibió mucha información sobre el estado de la oficina.
- La anterior jefe envió su informe de gestión el 6 de marzo, se revisó y se le enviaron observaciones y comentarios el 11 de marzo, pero a la fecha de retiro del cargo, la persona no contestó, por lo tanto ese proceso está pendiente.
- Se debió hacer levantamiento de los procesos administrativos, de inventario, de claves de redes sociales de la entidad y de usuarios en aplicativos para poder iniciar la gestión.
- Se recibió la gestión con procesos de paz y salvos y cuentas de cobro de contratistas pendientes. Caso Fabiana Moreno y Daniel Pérez. Se deja estatus de estos proceso en acta de entrega del cargo.
- Se recibió la oficina con 1 contratista (María Daniela Rodríguez) para el apoyo en gestión de contenidos y 2 contratistas para el apoyo administrativo.
- La oficina asesora de Comunicaciones del IDPAC se encarga del manejo de las comunicaciones internas, las comunicaciones externas, el relacionamiento con medios de comunicación. También es el enlace con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá que da lineamientos en manejo de marca Bogotá, campaña Bogotá Mi Ciudad Mi Casa y da indicaciones desde la Red de Comunicaciones Internas del Distrito. Se compartió, en el acta de entrega del cargo, los principales datos de contacto para facilitar el relacionamiento de la persona que llegue al cargo.

3. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

A NIVEL ADMINISTRATIVO

- Se consolidó el equipo de comunicaciones con la contratación de 13 contratistas que se sumaron a los 3 que ya estaban en la oficina. Quedando conformado de la siguiente manera: 3 administrativos, 2 diseñadores, 1 web master, 2 audiovisuales, 1 productor de DC Radio, 1 acción afirmativa Afro, 3 community manager, 1 apoyo para comunicaciones internas y 2 periodistas. Con este personal se logró cubrir las fuentes: Subdirección de Promoción de la Participación, Subdirección de Fortalecimiento, Subdirección de Asuntos Comunes, Gerencia de Etnias, Gerencia de Mujer y Género, Gerencia de Juventud y Dirección. Se deja link con relación de contratistas. # de contrato, línea PAA, valor de contratos, valores ejecutados a la fecha, fecha de inicio y terminación <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-D8odxVvuF51LJXBI5pSRQV8Sa5spqW/edit?usp=sharing&oid=109590525396422917122&rtoref=true&sd=true>
- Se hizo el mapeo de los procesos administrativos internos, con el fin de generar los reportes del Plan de Acción Institucional, el Plan de Transparencia y la Política Pública de Participación Incidente. La coordinadora administrativa Diana Castañeda realizó el primer reporte (Se deja link de relación de contenidos reportados y guía para próximos reportes: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RXJWpWh6_sFslXM1wk97BsMfJkfcf36/edit?gid=523852605#gid=523852605
- Se identificó que el/la jefe de oficina es el delegado/a de la entidad como Defensor del Ciudadano, por lo tanto, se realizó una sesión de trabajo a principio de mayo con Paola Artunduaga y Óscar Ariza, responsables desde la Secretaría General del IDPAC, y Laura Riaño de Comunicaciones, para definir cómo se gestionan las evidencias de los informes que se deben entregar el 31 de julio de 2025 y el 31 de enero de 2026. Se relaciona link en donde se

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 |
| | INFORME DE GESTIÓN | Páginas 2 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>encuentra el excel que se debe presentar, las evidencias y las acciones a realizar para cumplir con esta obligación. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/162c0fB2pMQdX14qq8DKywf2C2JOqf9Ft</p> <p>A NIVEL DE COMUNICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se proyectó y aprobó la Estrategia de Comunicaciones 2025. Se relaciona este documento con la estrategia y con los temas más relevantes de 2025 a nivel de eventos y actividades. https://docs.google.com/presentation/d/1y_V2X6rDwUjc1kdOKnzAU5TBqBE07mOKUax2uFALfvI/edit?usp=drive_link - Se consolidó una dinámica de trabajo con el equipo para organizar los cubrimientos y actividades de comunicaciones. Se relaciona carpeta con las agendas de marzo, abril y mayo: https://drive.google.com/drive/folders/1TquA4AILEu9Yv51sEYRFIA6h-lrxzVpH?usp=sharing - Se presentó un informe de comunicaciones en el comité directivo del 5 de mayo con logros de la Oficina Asesora, entre ellos los resultados del evento de rendición de cuentas, un informe de redes sociales, de nuevos formatos implementados. Se relaciona presentación proyectada en la reunión: https://docs.google.com/presentation/d/16z9vCCA2cM72ybdvRf3A7dXSZAnGUG-O/edit?usp=sharing&ouid=109590525396422917122&rtoref=true&sd=true - Se generaron unos formatos para el reporte de las actividades de la oficina, con el fin de hacer seguimiento a indicadores de publicaciones en Redes Sociales, monitoreo de medios, publicaciones en la página web, DCTV publicados, monitoreo de respuesta a redes sociales. Se relaciona carpeta con los link de los formatos de seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/160iit-CwXy6t3M8oaSlsV4xy7JiO6fTv?usp=drive_link |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o separación del cargo, así:</p> <p>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 30 Líneas por valor de \$677.000.000</p> <p>CONTRATISTAS OPS: 23 líneas por valor de \$473.458.895 (16 contratistas contratados - 3 pendientes). Periodo 5 meses hasta agosto - septiembre 2025. (Ejecutado a abril: \$29.256.538).</p> <p>PROVEEDORES: 7 líneas por valor de \$203.541.105. Discriminadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SAYCO \$5.124.600 ● ACINPRO \$17.082.000 ● CANAL CAPITAL \$22.000.000 (Ya se realizó evento, pendientes de cuenta de cobro). ● STREAMING \$15.000.000 ● IMPRENTA \$18.000.000 (cotizaciones pago elementos imprenta distrital) ● BOLSA LOGÍSTICA \$ 100.000.000 (pendiente selección operador) ● PAUTAS EN MEDIOS \$ 26.334.505 (conversaciones con Canal Capital para ejecución de recursos) <p>* En pendientes se dejan observaciones sobre el avance para la ejecución de estos recursos.</p> <p>Nota: los numerales 4.1 y 4.2 solo serán diligenciados por la Secretaría General (Almacén y tecnología)</p> <p>4.1. Bienes muebles e inmuebles</p> <p>Incluir tabla con los datos consolidados del último inventario reportado por almacén y enunciar anexo con el inventario de bienes muebles e inmuebles.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Activo | GrupoActivo | PlacaActivo | Costo |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| Responsable : | | 1017128785 - LONDOÑO ELIZABETH CORREA | |
| 4220000054 - TELEVISOR SAMSUNG 40" LED | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 8121 | 998.000.00 |
| 4220000059 - TELEVISOR SAMSUNG 40" LED | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 8127 | 998.000.00 |
| 4220000081 - TELEVISOR SAMSUNG 55" UN55K8500A | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 9113 | 2.900.000.00 |
| 4220000141 - STAND PORTATIL SKYLINE 2.303 | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 9914 | 5.000.000.00 |
| 4220000143 - DUMME INFLABLE DE 2 MTS * 2,20 MTS | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 9941 | 1.491.843.00 |
| 4220000151 - DUMME INFLABLE CAMINANTE | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 10099 | 1.419.843.00 |
| 4220000152 - DUMME INFLABLE CAMINANTE | 422 - EQUIPO DE AYUDA AUDIOVISUAL | 10100 | 1.419.843.00 |
| 6010000515 - FOLDERAMA METALICO | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 6556 | 1.050.000.00 |
| 6010001306 - GABINETE METALICO DE | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9610 | 759.968.00 |
| 6010001387 - ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9714 | 829.322.00 |
| 6010001388 - ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9715 | 829.322.00 |
| 6010001389 - ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9716 | 829.322.00 |
| 6010001390 - ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9717 | 829.322.00 |
| 6010001437 - SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9946 | 552.619.99 |
| 6010001439 - SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9948 | 552.619.99 |
| 6010001440 - SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9949 | 552.619.99 |
| 6010001458 - SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9967 | 552.619.99 |
| 6010001459 - SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9968 | 552.619.99 |
| 6010001474 - ESCRITORIO OPERATIVO | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9983 | 707.127.77 |
| 6010001477 - ARCHIVADOR METALICO PARA | 601 - MUEBLES Y ENSERES | 9986 | 555.588.75 |
| 7020000352 - CPU LENOVO 2012 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 7497 | 320.000.00 |
| 7020000354 - CPU LENOVO 2012 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 7499 | 320.000.00 |
| 7020000412 - MONITOR LENOVO 2012 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 7572 | 50.000.00 |
| 7020000413 - MONITOR LENOVO 2012 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 7573 | 50.000.00 |
| 7020001274 - MOUSE IMAC | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 8926 | 319.000.00 |
| 7020001275 - MOUSE IMAC | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 8927 | 319.000.00 |
| 7020001412 - IMAC 27" 8 GB APPLE MK 462 EA | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9162 | 5.452.000.00 |
| 7020001414 - IMAC 27" 8 GB APPLE MK 462 EA | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9164 | 5.452.000.00 |
| 7020001421 - TABLET HUAWEI MEDIA PAD M2 - 10.1" | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9171 | 1.159.362.00 |
| 7020001524 - DISCO DURO 16 TB ULTRA PROCESADOR | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9504 | 3.700.001.00 |
| 7020001525 - DISCO DURO 16 TB ULTRA PROCESADOR | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9505 | 3.700.001.00 |
| 7020001571 - COMPUTADOR PORTATIL LENOVO V14 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9793 | 2.568.459.00 |
| 7020001582 - COMPUTADOR PORTATIL LENOVO V14 | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9804 | 2.568.459.00 |
| 7020001696 - IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA | 702 - EQUIPO DE COMPUTACION | 9938 | 49.888.696.06 |

Link de acta de entrega de inventario:

https://drive.google.com/file/d/1mVoS5oWniNLijOgdkyAB8GsojA50QAct/view?usp=drive_link

Link de inventario y ubicación:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZqfucMB1yPLTPwniOJqPyMoDhavcbw_/edit?usp=drive_link&ouid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true

4.2. Relación sistemas de información (hardware y software - claves de ingreso a los sistemas)

Incluir o asociar como anexo el catálogo de sistemas de información de la Entidad, se debe describir cada sistema, el servicio o componente, la versión, categoría, el tipo de desarrollo, el fabricante, el proveedor del soporte, la fecha de vencimiento, entre otros.

La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con la NAS \\192.168.1.72\ en donde se realiza el almacenamiento de información digital de la oficina, siendo el repositorio de la OAC y memoria audiovisual de la Entidad. El uso y coordinación de permisos se realiza por un designado de comunicaciones (el perfil de gestión documental del área), quien solicita a Tecnología la creación de nuevos usuarios, carpetas y administración de roles; cabe aclarar que la administración y soporte del aplicativo se realiza por parte de Tecnología.

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 |
| | INFORME DE GESTIÓN | Páginas 4 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |

Además, se maneja ORFEO, Bogotá te escucha y SECOP. Se deja link de claves administrativas:

https://docs.google.com/document/d/1D0GVJ-egsGXsPTfP3a7W15AWXKFii9Y2QvJg4ywXyU/edit?usp=drive_link

4.3. Sistemas de información a cargo:

Relacione la información requerida en la siguiente tabla:

EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES NO SE MANEJAN SISTEMAS DE INFORMACIÓN O BASES DE DATOS

| Sistemas de información o base de datos utilizados en el desarrollo de las funciones | Objetivo del sistema de información o base de datos | Última fecha de actualización | Nombre del administrador en la dependencia |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | | |

4.4. Archivo de gestión:

Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan:

Estado de archivo físico de gestión:

| Serie | Subserie | No. De carpetas | No. De folios | Breve descripción del contenido |
|-------|----------|-----------------|---------------|----------------------------------------------|
| 31 | | | 110 | PIEZAS COMUNICACIÓN (AUTORIZACIÓN DE IMAGEN) |
| 32 | | | 27 | ACTAS DE REUNIÓN |
| | | | | |

Documentos en medio magnético:

| Nombre del archivo | Tipo | | Peso | Ubicación | Breve descripción |
|--------------------|-----------|---------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | Documento | Carpeta | | | |
| Mycloud | | X | | https://os5.mycloud.com/cloud/folders/f2muiuwekezocabm6zwokq5n | Back up de fotografías, videos y piezas gráficas |
| | | | | | |
| | | | | | |

4.5. Elementos devolutivos a cargo:

| Elemento devolutivo a cargo | Códigos asociados | Cantidad | Estado |
|----------------------------------|-------------------|----------|-------------|
| TELEVISOR SAMSUNG 40" LED | 8121 | 1 | Buen estado |
| TELEVISOR SAMSUNG 55" UN55K6500A | 9113 | 1 | Buen estado |
| STAND PORTATIL SKYLINE | 9914 | 1 | Buen estado |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 5 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|-------------|
| 2.303 COUNTER 90*85*45 CM | | | |
| DUMMIE INFLABLE DE 2 MTS * 2,20 MTS | 9941 | 1 | Buen estado |
| TELEVISOR SAMSUNG 40" LED | 8127 | 1 | Buen estado |
| DUMMIE INFLABLE CAMINANTE | 10099 | 1 | Buen estado |
| DUMMIE INFLABLE CAMINANTE | 10100 | 1 | Buen estado |
| GABINETE METALICO DE ALMACENAMIENTO 20190330 | 9610 | 1 | Buen estado |
| ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D | 9715 | 1 | Buen estado |
| ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D | 9716 | 1 | Buen estado |
| SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 9948 | 1 | Buen estado |
| SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 9949 | 1 | Buen estado |
| SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 9968 | 1 | Buen estado |
| ESCRITORIO OPERATIVO | 9983 | 1 | Buen estado |
| ARCHIVADOR METALICO PARA ESCRITORIO | 9986 | 1 | Buen estado |
| FOLDERAMA METALICO | 6556 | 1 | Buen estado |
| ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D | 9717 | 1 | Buen estado |
| SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 9967 | 1 | Buen estado |
| ESCRITORIO RECTO CON CAJONERA BLOQUE D | 9714 | 1 | Buen estado |
| SILLA OPERATIVA CON RUEDAS | 9946 | 1 | Buen estado |
| TABLET HUAWEI MEDIA PAD M2 - 10.1" | 9171 | 1 | Buen estado |
| IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA GRAN FORMATO SURECOLOR T7270DR DUAL PAPER ROLL INCLUYE OPTION KIT 44 | 9938 | 1 | Buen estado |
| MONITOR LENOVO 2012 | 7572 | 1 | Buen estado |
| MOUSE IMAC | 8926 | 1 | Buen estado |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 6 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------|------|---|-------------|
| MOUSE IMAC | 8927 | 1 | Buen estado |
| COMPUTADOR PORTATIL LENOVO V14 22_12_2020 | 9793 | 1 | Buen estado |
| COMPUTADOR PORTATIL LENOVO V14 22_12_2020 | 9804 | 1 | Buen estado |
| IMAC 27" 8 GB APPLE MK 462 EA | 9162 | 1 | Buen estado |
| IMAC 27" 8 GB APPLE MK 462 EA | 9164 | 1 | Buen estado |
| MONITOR LENOVO 2012 | 7573 | 1 | Buen estado |
| DISCO DURO 16 TB ULTRA PROCESADOR COMUNICACIONES | 9504 | 1 | Buen estado |
| DISCO DURO 16 TB ULTRA PROCESADOR COMUNICACIONES | 9505 | 1 | Buen estado |

5. TALENTO HUMANO

5.1. Estado general de la planta de personal:

Nota: El numeral 5.1 y los subnumerales serán diligenciados por la Secretaría General (Talento Humano)

5.1.1. Composición de la planta

| Nivel | No. De cargos |
|--------------|---------------|
| Directivo | 1 |
| Asesor | |
| Profesional | |
| Técnico | |
| Asistencial | |
| Total | 1 |

5.1.2. Distribución de la planta por tipo de vinculación

| Tipo de vinculación | No. De servidores |
|-------------------------------|-------------------|
| Carrera Administrativa | |
| Provisionales | |
| Libre nombramiento y remoción | 1 |
| Periodo fijo | |
| Temporales | |
| Total | 1 |

5.1.3. Empleos provistos

| Nivel | Provisionales | | Encargos | | Encargos en empleos de LNR | Provisionales por titulares sin novedades administrativas | | | Total personal en el cargo |
|---------------------|---------------|------------|-------------|------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|----|----|----------------------------|
| | Definitivos | Temporales | Definitivos | Temporales | | LNR | PF | CA | |
| Directivo | | | | | 1 | | | | 1 |
| Asesor | | | | | | | | | |
| Profesional | | | | | | | | | |
| Técnico | | | | | | | | | |
| Asistencial | | | | | | | | | |
| Total Planta | | | | | 1 | | | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 |
| | INFORME DE GESTIÓN | Páginas 8 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |

5.2. Personal a cargo:

Relacionar los cargos de planta y los contratistas; para cada caso detallar tiempo de cada persona en la dependencia a cargo y principales funciones u obligaciones para cada uno.

5.2.1. Detalle de la planta de personal:

| Nombre | Nivel | | | | Tipo de vinculación | | | | | | Tiempo en la Entidad | Tiempo en la dependencia | Principales funciones a cargo |
|--------|-------|---|---|---|---------------------|----|----|-----|----|---|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | D | A | P | T | A | CA | PR | LNR | PF | T | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

5.2.2. Detalle de los contratistas:

| Nombre | Formación | Tiempo en la dependencia | Fecha de finalización del contrato | Principales obligaciones a cargo |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YESSICA ELIANA LUQUERNA | COMUNICADORA SOCIAL/COMUNNITY MANAGER | 3 MESES | 13/06/2025 | Cubrimiento de fuentes, generación de contenidos para sistema informativo y manejo de redes sociales |
| DIANA CECILIA CASTAÑEDA CASTILLA | ADMINISTRADORA DE EMPRESAS | 5 MESES | 13/08/2025 | Coordinación administrativa, apoyo en gestión de cuentas de cobro y reportes. |
| ALFREDO MORENO CENDALES | ABOGADO | 5 MESES | 02/08/2025 | Asesoría jurídica, apoyo en contratación y gestión de respuestas Orfeo |
| DAYANNA PAOLA SANCHEZ MARTINEZ | DISEÑADORA GRÁFICA/ WEB MASTER | 5 MESES | 03/09/2025 | Web master y diseño |
| FABIANA MORENO RODRIGUEZ | SÉPTIMO SEMESTRE DE COMUNICACIÓN SOCIAL/COMUNNITY MANAGER | 5 MESES | 04/08/2025 | Community manager |
| JEISON ENRIQUE PEÑA CHIVIRI | TÉCNICO LABORAL EN LOCUCIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES | 5 MESES | 09/08/2025 | Productor de DC Radio |
| JOHN ANDERSON VASQUEZ ROA (LAURA VÁSQUEZ) | TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO | 5 MESES | 02/08/2025 | Apoyo administrativo |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 9 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------|---------|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| JULIO CESAR MACIAS | TECNÓLOGO EN REALIZACIÓN AUDIOVISUAL | 5 MESES | 24/08/2025 | Producción Audiovisual y fotografía |
| LAURA XIMENA RIAÑO CASTAÑEDA | COMUNICADORA SOCIAL /COORDINACIÓN | 5 MESES | 19/08/2025 | Coordinación equipo editorial, diseño y audiovisual y cubrimiento de fuentes |
| WILSON ALFONSO NEIRA | DISEÑADOR GRÁFICO | 5 MESES | 02/09/2025 | Diseñado de piezas |
| MARIA DANIELA RODRIGUEZ MORA | COMUNICADORA SOCIAL/PERIODISTA OAC - DR RADIO | 5 MESES | 11/07/2025 | Cubrimiento de fuentes, generación de contenidos para sistema informativo |
| VALENTINA SALAS | TÉCNICO EN PROMOCIÓN DE CONTENIDOS | 5 MESES | 14/09/2025 | Comunnity manager |
| JEFFER NICOLAS MUÑOZ | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / PRODUCTOR DE CONTENIDOS | 5 MESES | 03/08/2025 | Producción Audiovisual y fotografía |
| NATALIA ANDREA RUBIANO | COMUNICADORA SOCIAL/ COMUNICACIONES INTERNAS | 5 MESES | 07/09/2025 | Comunicaciones internas y cubrimiento de fuentes |
| MARIANA TOBÓN | COMUNICADORA SOCIAL | 5 MESES | 27/09/2025 | Diseño de piezas |
| SHARIK INDIRA MOSQUERA | COMUNICADORA SOCIAL | 5 MESES | 04/09/2025 | Acción afirmativa afro |

* Se relaciona link con matriz de seguimiento a contratistas:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-D8odxVvuF51LJXB15pSRQV8Sa5spqpW/edit?usp=sharing&ouid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true>

6. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, POLÍTICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

6.1. Plan Estratégico Institucional 2023 – 2027 y Plan de Acción 2025:

Breve descripción del Plan y su cumplimiento.

- Se deja descripción de acciones y reporte de Plan Institucional, Plan de Transparencia y política pública de Participación Incidente (Subdirección de Promoción). Este proceso está a cargo de Diana Castañeda.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RXJWpWh6_sFslXM1wk97BsMfJkfcf36/edit?gid=523852605#gid=523852605

Nota: Este numeral 6.1 está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 10 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

6.2. Políticas públicas:

| Nombre de la política | Estado | Rol de la Entidad |
|---------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------|
| Política pública de Participación Incidente | Reportada | Reporte de acciones para difusión de presupuestos participativos |
| | | |

*Adicionalmente, diligenciar el anexo de políticas, estudios y proyectos

6.3. Estudios:

| Nombre del estudio | Estado | Rol de la Entidad |
|--------------------|--------|-------------------|
| | | |

* Adicionalmente, diligenciar el anexo de políticas, estudios y proyectos

6.4. Proyectos:

| Número y nombre del proyecto | Objetivo | Problemática atendida | Gerente del Proyecto |
|------------------------------|----------|-----------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |

* Adicionalmente, diligenciar el anexo de políticas, estudios y proyectos

7. OBRAS PÚBLICAS

Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, de todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso. El valor debe incluir adiciones o modificaciones.

Nota: esta información esta exclusivamente a cargo de Secretaría General

| Nombre de la obra | Descripción | Fecha de inicio (DDMMAA) | Fecha final (DDMMAA) | Estado | Valor, incluyendo adiciones y modificaciones |
|-------------------|-------------|--------------------------|----------------------|--------|----------------------------------------------|
| | | | | | |

8. EJECUCIONES PRESUPUESTALES

Incluir tabla que detalle por las vigencias que cubre el informe de gestión la apropiación y ejecución presupuestal.

Nota: esta información será diligenciada por la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación; se recomienda incluir tabla con la información solicitada; se presenta un ejemplo de tabla:

| Presupuesto | 20XX | | 20XX | | 20 XX | | 20 XX | | Total Girado | % Girado |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|--------------|----------|
| | Ppto apropiado | % ejecución | | |
| Funcionamiento | | | | | | | | | | |
| Inversión | | | | | | | | | | |
| Bogotá Mejor Para Todos | | | | | | | | | | |
| Un Nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Proyecto N° XXXX | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | |

Se debe incluir anexo que detalle el tema presupuestal

9. CONTRATACIÓN

Relación por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación la siguiente información:

- Número de contratos en proceso y ejecutados
- Objetos contractuales
- Tipo de contratación
- Modalidad de contratación
- Relacionar los contratos que quedan vigentes en el periodo de transición anotando su valor, fechas de terminación y los servicios que se afectan.

Se relaciona matriz de seguimiento a los contratos:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-D8odxVvuF51LJXBI5pSRQV8Sa5spqW/edit?usp=sharing&oid=109590525396422917122&rtpof=true&sd=true> (Documento que relaciona contratistas, líneas PAA, valor de contratos, valores ejecutados a la fecha, fecha de inicio y terminación.

Nota: esta información está a cargo de la Secretaría General (Contratación); se recomienda incluir tabla como la que se adjunta de ejemplo y generar anexo con el detalle de la contratación

10. PROCESOS DE RESPONSABILIDAD Y HALLAZGOS ÓRGANOS DE CONTROL

10.1. Procesos de auditoría de la Contraloría desarrollados durante el periodo:

| Año | Modalidad de auditoría | Código | Fecha del informe | Tipo de hallazgos | | | | |
|-----|------------------------|--------|-------------------|-------------------|----------------|---------|----------|-------|
| | | | | Administrativos | Disciplinarios | Penales | Fiscales | Total |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Nota: esta información está a cargo de la Oficina de Control Interno; en caso de ser necesario, se debe generar el anexo con el detalle de los procesos de auditoría adelantados por la Contraloría durante el periodo contemplado en el informe.

10.2. Plan de mejoramiento de la Contraloría

| Vigencia | Código de la Auditoría | Cantidad de hallazgos | Estado del plan de mejoramiento | | | | | |
|----------|------------------------|-----------------------|---------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|
| | | | Abiertas | Cerradas | | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

Nota: esta información está a cargo de la Oficina de Control Interno; se debe generar el anexo con el detalle del estado del plan de mejoramiento de la Contraloría.

10.3. Plan de mejoramiento interno:

| Proceso | Estado de las acciones suscritas en plan de mejoramiento | | | | | | Número de acciones cerradas | Total |
|---------|----------------------------------------------------------|------|------|------|------|-----|-----------------------------|-------|
| | Número de acciones abiertas | | | | | | | |
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | | | |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |

Nota: esta información está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación; se debe generar el anexo con el detalle del estado del plan de mejoramiento interno.

11. PROCESOS JUDICIALES EN CURSO

| Procesos en curso | Cuantía | Estado actual |
|-------------------|---------|---------------|
| N/A | N/A | N/A |

Nota: esta información está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; se debe generar el anexo con el detalle del estado de los procesos judiciales.

12. PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 13 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| Procesos en curso | Junta de Acción Comunal | Estado actual |
|-------------------|-------------------------|---------------|
| N/A | N/A | N/A |
| | | |

Nota: esta información está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección de Asuntos Comunales; se debe generar el anexo con el detalle del estado de los procesos en el marco de IVC.

13. DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS

Relacione los documentos que se encuentran asociados a los procesos a cargo y defina el estado del documento:

| Nombre del proceso | Nombre del documento | Tipo documental | | | | | | | | Estado | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|--------|------------------|
| | | C a r a c t e r i z a c i ó n | M a n u a l | P r o c e d i m i e n t o | I n s t r u c t i v o | G u í a | C a r t i l l a | F i c h a | F o r m a t o | | O t r o |
| COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | Acta de reunión | | | | | | | | X | | Activo |
| | Acta de reunión virtual | | | | | | | | X | | Activo |
| | Asistencia a reuniones con poblaciones y organizaciones | | | | | | | | X | | Activo |
| | Autorización para la publicación de imágenes de menores de edad y titulares | | | | | | | | X | | Activo |
| COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS | Elaboración de boletín y comunicado y nota de prensa | | | X | | | | | | | Activo |
| | Monitoreo de medios | | | | | | | | | X | Activo |
| | Plantilla Boletín de Prensa | | | | | | | | | X | Activo |
| | Plantilla Comunicación Externa | | | | | | | | | X | Activo |
| | Plantilla Comunicación Interna | | | | | | | | | X | Activo |
| | Planilla Comunicado de Prensa | | | | | | | | | X | Activo |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 14 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--------|
| | Plantilla de Informe Institucional | | | | | | | | | X | Activo |
| | Plantilla Libreto Informativo DCTV | | | | | | | | | X | Activo |
| | Plantilla Nota de Prensa | | | | | | | | | | Activo |
| | Plantilla Presentación Institucional | | | | | | | | | | Activo |

14. OTRAS GESTIONES RELEVANTES

14.1. Relación de informes a cargo:

| Nombre del informe | Periodicidad | Destinatario | Fecha de entrega del próximo informe | Fuentes de información |
|-----------------------|--------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Defensor al Ciudadano | semestral | Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá | 31 de julio | https://drive.google.com/drive/u/0/folders/162c0fB2pMQdX14gg8DKywf2C2JOqf9Ft |
| | | | | |

14.2. Relación de los comités institucionales y externos en los cuales participa como integrante o delegado:

| Nombre del Comité | Naturaleza | | Breve descripción de los últimos temas tratados o compromisos adquiridos |
|---------------------------------------------|------------|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| | Interno | Externo | |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | | Se tratan temas de seguimiento a los planes y proyectos de inversión. |
| Comité Directivo | X | | Reunión de seguimiento convocada por la dirección. |

14.3. Relación de actividades pendientes:

| Nombre de la actividad | Descripción | Acciones pendientes | Fecha de entrega | Destinatario |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| CONTRATACIÓN | Falta la contratación de 1 diseñador, 1 periodista de DC Radio, 1 Director de DC Radio | Hacen falta: 1 diseñador (Deisy Silva y está presupuestales – Revisar si se deben cambiar los presupuestales con la jefe delegada) – 1 periodista para cubrir fuentes (Hablar con la | | Diana Mutis |

| | | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <p>dirección para definir la HV de la persona) – 1 Periodista para DCRadio (Este cargo no lo aceptó Juan Carlos Torres – Hay que preguntar en dirección si se sustituye – Ya se revirtió proceso en Secop la línea está libre) – 1 Director de la emisora DCRadio (Esta línea no se ha definido quién ocupará el cargo debido a la situación de Daniel Pérez) – 1 ingeniero de sistemas para el acompañamiento y mejoramiento de la página web. Revisar si se van a usar todas las líneas o se van a dejar como colchón para las adiciones de contratos.</p> | | |
| CONTRATACIÓN | Adiciones | <p>Caso Yessica Luquerna: Su contrato por 3 meses, se termina el 13 de junio, y la instrucción es que ella continúe, se debe hacer adición por mes y medio. Se debe generar una línea PAA para la adición Los contratistas de la oficina terminan entre agosto y septiembre, se debe evaluar la posibilidad de hacer adiciones, pero esto requiere más presupuesto..</p> | | |
| PAZ Y SALVO | Cuenta de cobro pendiente | <p>Caso Fabiana Moreno: Está pendiente el paz y salvo y el cobro de la adición de sus contrato 2024</p> | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 16 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | correspondiente al mes de enero. | | |
| LICENCIA DE MATERNIDAD | Contratista suspendió su contrato 2 meses | Caso María Daniela Rodríguez: Solicitó la suspensión de su contrato a partir del 15 de mayo, ya está el trámite ok en Secop y ante gestión contractual. Ella debe retomar labores 16 de julio. Pero toca estar pendiente de si hay alguna novedad o no con su licencia de maternidad. Se debe hablar con Alfredo Moreno para conocer el proceso de reincorporación. | | |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Servicio Streaming | Servicio de streaming emisora DC Radio: Se debe convocar un comité de contratación para aprobar el servicio que se va a contratar. Línea C666. Este proceso lo lideran Alfredo Moreno y Jeisson Peña (Productor de la emisora). | | |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Imprenta | Imprenta distrital: Se le deben unos materiales por un servicio prestado en 2024. Toca solicitar una modificación del PAA para crear una sublínea de la línea C662, para cubrir el valor de los materiales que se deben. (El histórico de este caso es Diana Castañeda). | | |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Sayco y Acinpro | Sayco y Acinpro: Esto lo maneja Alfredo Moreno, está pendiente que estas dos empresas nos pasen las cuentas de | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  IDPAC BOGOTÁ | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 17 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

| | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | cobro de los servicios 2025 para proceso. | | |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Rendición de cuentas - Canal Capital | <p>Rendición de cuentas: Se hizo el evento el 26 de abril, está pendiente la cuenta de cobro y el informe de ejecución de Canal Capital (Cubrieron servicio de transmisión del evento por señal abierta de su canal, página web de ellos y la transmisión por redes sociales), además de 6 cuñas sobre el evento.</p> | | |
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Agencia de medios | <p>Se solicitó a Canal Capital una cotización para el servicio de agencia de medios, con el que se espera que el IDPAC cumpla con el mandato del plan de desarrollo sobre entregar hasta el 10% del presupuesto de difusión y comunicaciones, en pauta para medios alternativos y comunitarios. En la oficina tenemos una línea C663, por valor de \$26.334.505 para ejecutar en temas de pauta con medios comunitarios y alternativos. En reunión con Martha Niño, subdirectora de Fortalecimiento se llegó a la conclusión de que era lo mejor solicitar a Canal Capital la ejecución de estos recursos como agencia de medios.</p> | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | Bolsa Logística | Bolsa logística: Se está pendiente de licitación que saque Secretaría General para poder hacer ejecución de los recursos de la oficina que ascienden a 100.000.000 de pesos. | | |
| RENDICIÓN DE CUENTAS | Micrositio para informe de Rendición de cuentas | No se ha podido concertar reunión con Adriana Castañeda, jefe de la Oficina de Planeación para concertar el informe y los materiales que se deben publicar en el micrositio. | | |

14.4. Relaciones prácticas de gestión:

Diligencie la siguiente información, teniendo en cuenta que la fuente oficial de información es SIG participo.

14.4.1. Riesgos asociados a los procesos

| Nombre de los riesgos de gestión a cargo | Estado |
|------------------------------------------|--------|
| | |
| | |

14.4.2. Indicadores de gestión asociados a los procesos

| Nombre de los indicadores de gestión a cargo | Estado |
|----------------------------------------------|--------|
| | |
| | |

14.5. Otros aspectos importantes sobre la gestión adelantada:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-PE-FT-25 Versión: 01 Páginas 19 de 19 Fecha de emisión: 23/05/2019 |
| | INFORME DE GESTIÓN | |

15. CONCEPTO GENERAL

Concepto General, en máximo una página, sobre la situación administrativa y financiera cumplida durante el período comprendido entre la fecha de inicio de su gestión y la de su retiro o ratificación.

Nota: esta información está a cargo de la Secretaría General

16. RECOMENDACIONES

- Revisar la idoneidad de los contratistas para las funciones desempeñadas y el compromiso de cada uno con las tareas asignadas.
- Revisar las adiciones contractuales, ya que la mayoría de contratistas está por periodo de 5 meses. La oficina se quedaría sin contratistas entre agosto y septiembre de 2025.
- Tener presente el estado de pendientes, en cuanto a informe de Rendición de Cuentas 2024 (Que se construye con Planeación y no ha sido posible la reunión - se dejó en acta de entrega y en pendientes el link con insumos para el informe), la ejecución de presupuesto con proveedores, las cuentas de cobro de contratistas de otras vigencias y el caso de licencia de maternidad de María Daniela Rodríguez.
- Se recomienda hacer seguimiento mes a mes al cumplimiento de las actividades que se deben reportar en Plan de Acción Institucional, Plan de Transparencia y Política Pública de Participación Incidente.
- Revisar si el/la Jefe de Oficina de Comunicaciones efectivamente es el delegado como Defensor al Ciudadano, ya que no se encontró la resolución que así lo designe y es un rol más asociado a las labores de Servicio a la Ciudadanía.
- Frente al manejo y uso de la Página web, se debe revisar que el cargue de información, especialmente en la sección de transparencia, no esté a cargo solo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Es necesario que haya alguien en Tecnología que pueda realizar la labor cuando no haya Web master contratado.
- Es urgente hacer la página web del IDPAC más accesible, para ello se requiere contratar al perfil de Programador/Ingeniero de Sistemas.

| Quien Entrega | | Quien Recibe | | Testigo | |
|---------------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|---------|----------------|
| Nombre | Elizabeth Correa Londoño | Nombre | Diana Mutis | Nombre | Laura Riaño |
| Cargo | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones | Cargo | Profesional Universitario 219 -03 | Cargo | Contratista |
| Firma | <i>Elizabeth Correa Londoño.</i> | Firma | <i>Diana Mutis</i> | Firma | <i>[Firma]</i> |