




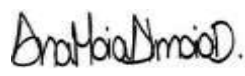
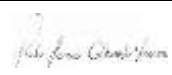
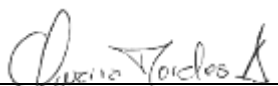






| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 5 Fecha: 12/04/2021 |
| | ACTA DE REUNIÓN | |

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 |
| 05 | 8:30 | Am Pm (X) | | am pm | 30 | 04 | 2021 | | X |
| Lugar: Microsoft Teams | | | | | | | | | |
| Proceso: Planeación Estratégica | | | | | | | | | |
| Convoca: Claudia Milena Salcedo Acero | | | | | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación | | | | |
| Objetivo de la reunión: Aprobación Modificación del Mapa de Procesos del IDPAC. | | | | | | | | | |
| 2. Participantes | | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos | | | | Cargo | | | | Firma | |
| Alexander Reina Otero | | | | Director General | | | |  | |
| Pablo Casar Pacheco Rodríguez | | | | Secretario General | | | |  | |
| Donka Atanassova Iakimova | | | | Subdirectora de Promoción de la Participación | | | |  | |
| William Alejandro Rivera Camero | | | | Subdirector de Asuntos Comunes | | | |  | |
| Ana María Almario Dreszer | | | | Subdirector de Fortalecimiento de la Organización Social | | | |  | |
| Paula Lorena Castañeda Vásquez | | | | Jefe Oficina Asesora Jurídica | | | |  | |
| Omaira Morales Arboleda | | | | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones | | | |  | |
| Pedro Pablo Salguero Lizarazo | | | | Jefe Oficina de Control Interno (con Voz pero sin Voto) | | | |  | |
| Marcela Pérez Cárdenas | | | | Asesor de la Dirección General (con Voz pero sin Voto) | | | |  | |

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 5 Fecha: 12/04/2021 |
| | ACTA DE REUNIÓN | |

| | | |
|---|--|---|
| Claudia Milena Salcedo Acero | Jefe Oficina Asesora de Planeación |  |
| 3. Orden del día | 4. Elaborado por (nombre): | |
| 1. Verificación del quórum. 2. Aprobación Modificación del Mapa de Procesos del IDPAC. 3. Proposiciones y Varios. | Silvia Milena Patiño León | |
| | 5. Proceso responsable de la elaboración: | |
| | Planeación Estratégica | |
| | 6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión: | |
| | Lugar: No Aplica | |
| Fecha | Día | Mes |
| | Año | Hora |
| | | am |
| | | pm |

7. Desarrollo de la reunión:

En concordancia con lo establecido en la Resolución 123 del 23 de mayo de 2018 “Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal – IDPAC”, y dando cumplimiento al Artículo 7. Funciones del secretario técnico, se convocó a los miembros del Comité a sesión virtual extraordinaria No. 5, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.

A las 18:50 p.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Claudia Milena Salcedo Acero, en su calidad de secretaria técnica del Comité, abrió la sesión virtual extraordinaria No. 5 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la verificación del quórum, donde se constató la participación de los ocho (8) miembros, y como invitados permanentes se contó con la participación del doctor Pedro Pablo Salguero Lizarazo (Con voz y sin voto), Jefe de Control Interno y la doctora Marcela Pérez Cárdenas, Asesora de la Dirección General.


2. Aprobación Modificación del Mapa de Procesos del IDPAC.

La jefe de la Oficina Asesora de Planeación explicó que la propuesta de modificación del Mapa de Procesos de la entidad con ocasión de la expedición de la Resolución 13 de 2021, por la cual se emiten lineamientos al interior del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC para desarrollar el proceso de inspección, vigilancia y Control sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las Comunidades Indígenas con domicilio en Bogotá, la cual, en su artículo primero establece: “Adoptar al interior del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal los lineamientos para implementar el proceso de Inspección, Vigilancia y Control sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las Comunidades Indígenas con Domicilio en Bogotá”. En este sentido y con el fin de dar cumplimiento a la Resolución, se propuso, modificar el Mapa de Procesos de la entidad.

La jefe de la Oficina Asesore de Planeación explicó que el Mapa de Procesos actual está integrado en total por 15 procesos, tres (3) estratégicos, dos (2) misionales, ocho (8) de apoyo y dos (2) de seguimiento y evaluación, y mejora continua, y que teniendo en cuenta la Resolución 13 de 2021, se prepararon dos (2) propuestas de modificación con el fin implementar el nuevo proceso que ordena esta Resolución:

Propuesta No. 1:

Crear un proceso adicional como proceso misional. Actualmente se tienen dos (2) procesos: Proceso Promoción de la Participación Ciudadana y Comunitaria Incidente y el Proceso de Inspección, Vigilancia y

| | | |
|---|---|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 5 Fecha: 12/04/2021 |
|---|---|--|

Control de las Organizaciones Comunales; la propuesta es tener un proceso adicional que es Inspección, Vigilancia y Control sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con la Comunidades Indígenas. Esto significaría que pasaríamos de dos (2) procesos misionales a tres (3) y que en total la entidad pasaría de quince (15) a dieciséis (16) procesos, el responsable de este nuevo proceso sería la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social.

Propuesta No 2:

Modificar el proceso misional actual de Inspección, Vigilancia y Control de las Organizaciones Comunales como un proceso General de Inspección, Vigilancia y Control para el IDPAC y que dentro de ese proceso se creen dos (2) subprocesos, uno para organizaciones comunales y el otro para fundaciones o corporaciones relacionadas con Comunidades Indígenas.

Una vez expuestas las dos propuestas, el director Alexander Reina preguntó si existía alguna propuesta adicional o sugerencia por parte de los miembros. Al respecto la doctora. Ana María Almario Dreszer, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, mencionó que, dado que la función de Inspección, Vigilancia y Control se encontraba en cabeza de dos (2) subdirecciones: Asuntos Comunales y Fortalecimiento, consideraba acertada la segunda propuesta presentada por la Oficina Asesora de Planeación, y explicó que si tenemos un proceso grande que se llame Inspección, Vigilancia y Control, con dos (2) actividades previas en la Subdirección de Comunales para las Organizaciones Comunales y también las actividades previas para la Comunidades Indígenas en la Subdirección de Fortalecimiento, al final todo el proceso sancionatorio lo llevaría la Oficina Asesora Jurídica, por lo que reiteró que no tendría mayor sentido tener dos procesos similares sino un proceso sombrilla, generando un Mapa de Procesos más sólido y comprensible.


El Director le da la palabra al Dr. Pedro Pablo Salguero, jefe de la Oficina de Control Interno quien expresa que iba a hacer la consulta sobre la función, pero la Dra. Ana María Almario, Subdirectora de Fortalecimiento le aclaró que la función está dada para las dos (2) subdirecciones, Fortalecimiento de la Organización Social y Asuntos Comunales. Al respecto el doctor Pablo Salguero, mencionó que la propuesta de modificar el Mapa de Operación por procesos debía contar con la respectiva designación de responsables tanto de los procesos como de los procedimientos que se deriven de ellos.

La Dra. Paula Lorena Castañeda Vásquez, jefe Oficina Asesora Jurídica hizo claridad frente a lo manifestado por la Dra. Ana María Almario, aclarando que la responsabilidad del Proceso Administrativo Sancionatorio es el director y que la Oficina Asesora Jurídica se encargaba de proyectar los actos administrativos para la firma del director, quien es quien el responsable.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Claudia Milena Salcedo aclaró que en el caso de acoger la propuesta dos (2) se tendría que caracterizar el subproceso de Inspección, Vigilancia y Control con alcance a las organizaciones indígenas con la Subdirección de Fortalecimiento.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, jefe de la Oficina de Control Interno recomendó que en ese Comité no se apruebe la modificación del Mapa de Operación por Procesos sino que se tome la decisión de si se va a trabajar mediante un proceso adicional o como un subproceso y una vez se tome esa decisión y se tenga toda la documentación del proceso o del subproceso, se apruebe todo en bloque por el Comité, en el sentido de que una vez aprobado todo esto, pues, el proceso quedaría completo y ya haría parte formal de la Plataforma Estratégica.

Al respecto, a Dra. Claudia Milena Salcedo aclaró que la decisión que se traía al Comité era definir si se dejaban dos procesos independientes o se dejaba un único proceso ajustado o con sus respectivos

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 5 Fecha: 12/04/2021 |
| | ACTA DE REUNIÓN | |

subprocesos y que cualquiera de estas decisiones impactaría el ejercicio que se realizaría para documentar el o los procesos.

La contratista Silvia Patiño intervino aclarando que la decisión que tome el Comité sobre la modificación del Mapa del Modelo de Operación por Procesos implicaría a los líderes de proceso documentar el proceso en el respectivo sistema, con el acompañamiento y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, quien verifica la articulación y la interacción de los procesos.

El Director manifestó la necesidad de tomar una decisión frente a las dos propuestas presentadas, considerando que la propuesta dos (2), de dejar un solo proceso de Inspección, Vigilancia y Control podría ordenar mejor el tema, y propuso al Comité someter a votación las dos propuestas.

La Dra. Claudia Milena Salcedo preguntó en orden a los miembros del Comité la intención de voto, con el siguiente resultado:

Dr. Alexander Reina: Voto por la propuesta número dos

Dr. Pablo Cesar Pacheco: Voto por la propuesta número dos

Dra. Ana María Almario: Voto por la propuesta número dos

Dra. Donka Atanassova Iakimova: Voto por la propuesta número dos

Dr. William Alejandro Rivera: Voto por la propuesta números dos

Dra. Omaira Morales Arboleda: Voto por la propuesta número dos

Dra. Paula Lorena Castañeda: Voto por la propuesta número dos

Dra. Claudia Milena Salcedo: Voto por la propuesta números dos

En ese orden de ideas la propuesta dos (2) quedó aprobada por unanimidad.

La Dra. Claudia Milena Salcedo informó que, de acuerdo con la decisión del Comité, cada líder es responsable de hacer los ajustes a que haya lugar dentro del proceso y subproceso y que los documentos que definan cada líder de proceso serán verificados por parte de la Oficina Asesora de Planeación y que una vez sean adoptados y publicados en el SIGPARTICIPO, estarían disponibles para consulta.

El Dr. Alejandro Rivera, subdirector de Asuntos Comunes preguntó si debería hacer ajustes a la documentación que se encuentra publicada en el proceso actualmente. Al respecto el Director le sugirió apoyarse en la Oficina Asesora de Planeación, para evaluar los ajustes a que haya lugar y gestionarlos.

3. Propositiones y Varios.

Teniendo en cuenta que ninguno de los miembros manifestó tener proposiciones o varios, el Director General dio por finalizada la sesión del Comité.

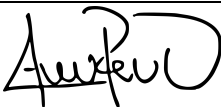
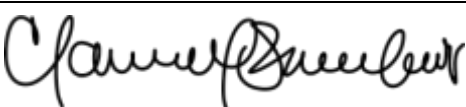
8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

No aplica.

9. Responsabilidades y compromisos

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

10. Cierre de la reunión

| Presidente Comité | | Secretario Técnico Comité | |
|--|---|--|--|
| Nombre: Alexander Reina Otero | | Nombre: Claudia Milena Salcedo Acero | |
| Cargo o No. de Contrato: Director General | | Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación | |
| Firma |  | Firma |  |