

- 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
10	9:20	Am X pm	1:10pm	Am Pm X	31	Octubre	2022	X	

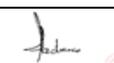
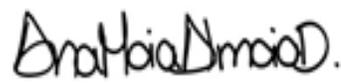
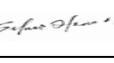
Lugar: Salón de capacitaciones 1

Proceso: Planeación Estratégica

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

Objetivo de la reunión: Realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 414 de 2022 "Por medio de la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y se dictan otras disposiciones" y realizar Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 126 del 24 de mayo de 2018 "

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	 Firmado digitalmente por PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ
Ana María Almario Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunales	
Paula Lorena Castañeda	Jefe Oficina Jurídica	 Firmado digitalmente por PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	 Firmado digitalmente por OMAIRA MORALES ARBOLEDA
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)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO

Diana Marcela Zarabanda	Jefe de Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	 <small>Firmado digitalmente por DIANA MARCELA ZARABANDA SUAREZ Fecha: 2022.12.07 15:35:03 -05'00'</small>
-------------------------	--	---

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):																				
1. Verificación del Quórum A. TEMAS INFORMADOS 1. Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital – PDD, Plan Estratégico Sectorial – PES y Proyectos de Inversión - SEGPLAN 2. Informe de ejecución presupuestal 3. Informe de seguimiento Plan de Acción Institucional – En el marco del decreto 612 de 2018 4. Informe Gestión de Riesgos 5. Informe Gestión de Indicadores 6. Informe Gestión Plan de Mejoramiento 7. Estrategia conflicto de interés 8. Informe estado asistencia a capacitaciones contractuales 9. Informe Plan Estratégico de Comunicaciones B. TEMAS PARA APROBACIÓN 1. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI a. Secretaría General b. Subdirección de Promoción de la Participación c. Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social 2. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ C. PROPOSICIONES Y VARIOS 1. Definición información privilegiada 2. Definición de información relevante 3. Definir los mecanismos que se ejecutaran para tener actualizada la misma. 4. Definir los responsables de la información privilegiada y relevante 5. Resultados parciales Fondo Chikaná	Ana Silvia Olano Aponte																				
	5. Proceso responsable de la elaboración:																				
	Planeación Estratégica																				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:																				
	Lugar: N/A																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">Día</th> <th style="width: 15%;">Mes</th> <th style="width: 15%;">Año</th> <th style="width: 15%;">Hora</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Fecha</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">am</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">pm</td> </tr> </tbody> </table>						Día	Mes	Año	Hora		Fecha					am				
	Día	Mes	Año	Hora																	
Fecha					am																
					pm																



7. Desarrollo de la reunión:

En concordancia con lo establecido en la 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 13 de octubre de 2022 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. 10, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

A. COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO CICCI - SESIÓN 04 de 2022

Siendo las 9:20 am del 31 de octubre de 2022, se da apertura a la sesión N°. 4 de 2022 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El Dr. Pablo Salguero, Secretario Técnico del CICCI, realiza verificación del Quórum, confirmando la asistencia de la totalidad de los ocho (8) integrantes del Comité. De acuerdo con la metodología para realizar la sesión del CICCI, se enviaron previamente por correo electrónico los documentos y presentaciones de los temas informativos y se continúa con la lectura del orden del día y por unanimidad se aprueba.

2. TEMAS INFORMADOS

2.1. Reporte avance PAAI 2022

Se continua con la socialización del avance de cumplimiento, con corte al 31 de octubre de 2022, del Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI Vigencia 2022, informando los siguientes niveles de cumplimiento:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO PAAI A OCTUBRE 31 DE 2022			
ACTIVIDAD	PROGRAMADO	EJECUTADO	CUMPLIMIENTO
AUDITORÍAS	4	4	100%
AUDITORÍAS EVENTUALES	0	0	N/A
CICCI	2	4	100%
INFORMES DE LEY	32	32	100%
RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS	2	2	N/A
SEGUIMIENTOS	16	15	94%
ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS	2	2	100%
TOTAL	58	57	98%

Respecto a las actividades con nivel de cumplimiento inferior al 100%, se informa:

- I. El Informe pendiente corresponde al seguimiento a la Resolución 001 de la Dirección Distrital de Contabilidad, el cual se encuentra en ejecución y se finalizará en el mes de noviembre.

Para concluir este punto se presenta el avance de ejecución para la vigencia 2022, así:

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

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 15

Fecha: 12/04/2021

AVANCE PAAI VIGENCIA 2022

ACTIVIDAD	PROGRAMADO	EJECUTADO	CUMPLIMIENTO
AUDITORÍAS	5	4	80%
AUDITORÍAS EVENTUALES	0	0	N/A
CICCI	2	4	100%
INFORMES DE LEY	40	32	80%
RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS	4	2	50%
SEGUIMIENTOS	23	15	65%
ACOMPAÑAMIENTOS Y ASESORIAS	7	2	29%
TOTAL	81	57	70%

2.2. Indicador Efectividad Acciones de Mejoramiento Vigencia 2022

El Dr. Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, socializa los resultados y el análisis del indicador “% DE ACCIONES EFECTIVAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO”, de la vigencia 2022, así:

PRIMER SEMESTRE 58,62%
SEGUNDO SEMESTRE 58,34%

VIGENCIA 2022 58,53%
(24/41)

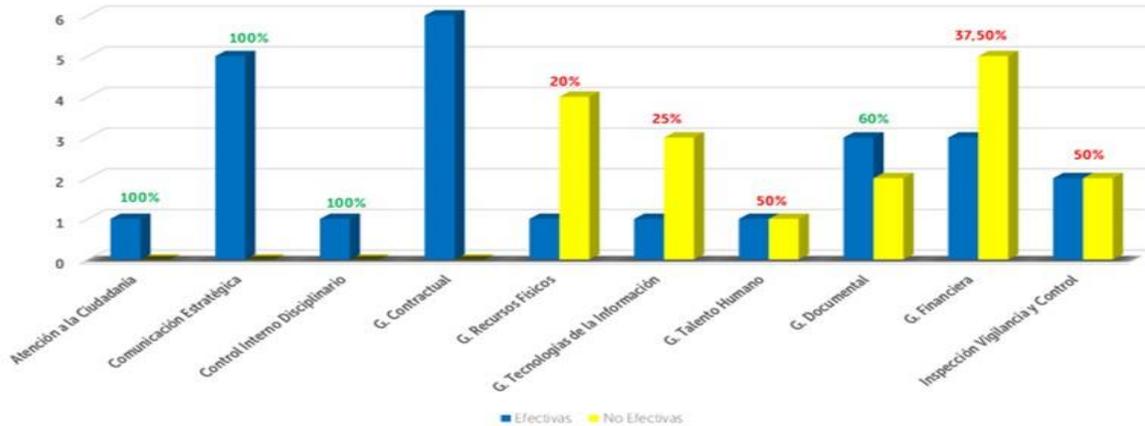
Sobre estos resultados el Jefe de la Oficina de Control Interno indicó:

- Se observa que este indicador presenta una tendencia a la baja, situación que debe ser revisada dado que la meta establecida desde hace varias vigencias es del 60%.
- Se han evidenciado deficiencias en el proceso de análisis de causas, así como en la ejecución constante de las acciones implementadas las cuales no se monitorean para evaluar su resultado.
- Se recomienda a los responsables de los procesos implementar medidas para garantizar la asistencia del personal responsable de la formulación de acciones de mejora, a los diferentes espacios de capacitación que sobre el tema adelanta la Oficina Asesora de Planeación, en procura de cumplir con los lineamientos metodológicos establecidos en el Instituto.

A continuación, se presentan los resultados del porcentaje efectividad de acciones de mejoramiento en cada proceso del Instituto evaluado durante la vigencia 2022.



ACTA DE REUNIÓN



Respecto a estos porcentajes el Dr. Alexander Reina Otero – Director General del Instituto, se pronuncia así:

- a. Felicita a los procesos que presentan 100% de efectividad
- b. Llama la atención sobre los procesos que presentan niveles de efectividad bajos y en particular al proceso Gestión de Recursos Físicos el cual solo alcanzó un 20% de efectividad en sus acciones de mejoramiento.
- c. Solicita a los responsables adelantar las actividades necesarias que garanticen que las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno, no se sigan presentando y que se lleven a cabo de manera eficaz y efectiva los diferentes planes de mejoramiento que se suscriban.

2.3. Informe Seguimiento Metas Plan de Desarrollo Distrital

El Dr. Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, socializa los resultados producto del seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Distrital con corte a 30 de septiembre de 2022, manifiesta que la entidad priorizó diez metas para realizar el seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, a partir de los quince (15) indicadores de estas metas y de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación, resaltando que:

- I. Seis (6) indicadores presentan ejecución acorde o superior a lo programado a la fecha de corte.
- II. Nueve (9) indicadores presentan nivel de cumplimiento inferior a la ejecución programada a la fecha de corte.
- III. Para cuatro (4) de los nueve (9) indicadores que presentan cumplimiento inferior a lo programado, la Subdirección de Promoción de la Participación, solicitó modificación en las fechas programadas, ajustes aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño, no obstante, no se actualizó el cronograma.

Adicionalmente se informa que estos resultados ya fueron socializados con los responsables de los indicadores, para que tomen las acciones que sean pertinentes. Los resultados expuestos se detallan en el documento PDF “Presentación CICCI No. 4 de 2022” (Diapositivas 7 a 9), el cual hace parte integral de la presente acta.

Respecto a los indicadores que presentan cumplimiento inferior a lo planeado, el Dr. Alexander Reina Otero – Director General del Instituto, pregunta el porqué de esta situación, a lo cual la doctora Ana Silvia Olano Aponte, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación responde que se presenta debido al análisis que hace la Oficina de Control Interno, el cual es diferente a lo que se reporta en SEGPLAN, dado que según lo registrado en esta plataforma, las metas no presentan estos atrasos.

A lo anterior el Jefe de la Oficina de Control Interno, comenta que el análisis se hace basado en la información registrada en SIG PARTICIPO (evidencias), lo reportado por la OAP, lo registrado en SEGPLAN y lo informado por las

  	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 15 Fecha: 12/04/2021
---	---	---

áreas responsables (en mesas de trabajo donde se realiza la verificación), todo esto contrastado con los cronogramas de ejecución que fueron remitidos a la OCI por las dependencias responsables. Sobre lo mencionado anteriormente, consulta el Dr. Alexander Reina Otero, que si ¿los cronogramas no son los mismos tanto para OAP como para OCI?, a lo cual se informa por parte de la OCI y la OAP, que los cronogramas presentados por las dependencias a control interno no son iguales a los presentados en el Plan de Acción (OAP).

Ante esto el doctor Alexander Reina Otero, indica a los responsables deben revisar este tema y que en adelante cuando se haga este ejercicio de programación, se debe generar un único cronograma y manejar la misma información en todos los escenarios.

NOTA: El informe de seguimiento a las Metas PDD con corte a septiembre 30 de 2022, será remitido a los integrantes de CICCI, para su conocimiento y fines pertinentes.

2.4. Reporte mesas de trabajo evaluación semestral Sistema de Control Interno

El Dr. Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, informa a los integrantes del CICCI, que en cumplimiento de los compromisos adquiridos por la OCI, se llevaron a cabo mesas de trabajo con cada uno de los líderes de las políticas de gestión y desempeño, relacionadas con los aspectos a verificar en el marco de la evaluación semestral del Sistema de Control Interno (Informe Pormenorizado) del IDPAC, así:

- a. Se llevaron a cabo cinco (5) Mesas de Trabajo – (entre el 19 y el 20 de octubre de 2022)
- b. Para estas mesas de trabajo se definió el siguiente Objetivo: Determinar la ruta para la presentación de evidencias y calificación de avance en la implementación del SIC en el Instituto.
- c. Para el logro del objetivo planteado se realizaron las siguientes actividades:
 - Presentación (explicación) metodología evaluación implementación SCI (Herramienta DAFP)
 - Exposición de las deficiencias evidenciadas en seguimientos anteriores
 - Recuento de las actividades y evidencias a evaluar, durante los meses de diciembre de 2022 y enero de 2023

3. CIERRE DE LA SESIÓN CICCI

Una vez finalizada la exposición del Jefe de la Oficina de Control Interno y al no presentarse inquietudes o comentarios adicionales por parte de los integrantes del CICCI, siendo la 10:50 a.m. se da por terminado el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno N° 4.

Todas las presentaciones y material presentado en la sesión de los comités hacen parte integral del acta.

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 13 de octubre de 2022 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 N°. 10, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum

Siendo las 10:50 a.m., la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, en su calidad de secretaria técnica del Comité, dio apertura a la sesión N° 10, realizando la verificación del quórum, en la cual, se contó con la

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 15 Fecha: 12/04/2021
---	---	---

participación de todos sus miembros.

A. TEMAS INFORMADOS

1. Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital – PDD, Plan Estratégico Sectorial – PES y Proyectos de Inversión – SEGPLAN

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, socializó el avance al Plan de Desarrollo Distrital – PDD, Plan Estratégico Sectorial – PES y Proyectos de Inversión – SEGPLAN, correspondientes al tercer trimestre.

Los indicadores y la ejecución física y presupuestal de los nueve (9) proyectos de inversión, y en su conjunto Plan de Desarrollo Distrital se concluyó que se encuentran al día, aparte de las salvedades en el Proyecto de inversión 7688 de la Gerencia de Escuela, donde se encuentran las metas de ciudadanos formados y la implementación del laboratorio de innovación. Y por otra parte el Proyecto de Inversión 7796, en la meta de Obras con saldo pedagógico que se encuentran retrasadas de acuerdo a la programación.

2. Informe de ejecución presupuestal

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, socializó el informe de ejecución presupuestal con corte a 30 de septiembre 2022 para los proyectos de inversión con un total de apropiación vigente de \$23.605.096.633 de los cuales el compromiso corresponde a \$21.247.639.730, el presupuesto ejecutado corresponde al 84,54% con corte al 28 de octubre de 2022.

Con respecto a la ejecución de las Reservas Presupuestales de Inversión con corte a 30 de septiembre 2022, se han girado \$3.121.060.474 y falta por girar \$296.625.314. Para la ejecución de reservas presupuestales 2022, con corte a 28 de Octubre de 2022, falta por girar \$122.451.916 con un porcentaje total de 96,42%.

3. Informe de seguimiento Plan de Acción Institucional – En el marco del Decreto 612 de 2018

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, socializó el informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional- en el marco del Decreto 612 de 2018, para este año se tienen programadas 212 actividades de las cuales se han ejecutado 197, quedando pendiente la ejecución de 15 actividades, de las cuales tres (3) actividades no se han reportado oportunamente según el PAI las cuales están a cargo del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, doce (12) actividades en desarrollo, de las cuales siete (7) son del Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, una (1) de la Gerencia de Juventud y cuatro (4) de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social.

Con respecto, al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se informó que se tienen programadas 97 actividades de las cuales se han cumplido con 94, y las tres (3) restantes están pendientes por ejecución y corresponde una (1) a Gerencia de Juventud, una (1) Gerencia de Proyectos y una (1) a Gerencia de Etnias.

Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, socializó el avance del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, en el cual se tienen programadas 23 actividades con una ejecución del 100%.

Frente al Plan de Acción Territorial, se tienen programadas 1490 actividades de las cuales solo se han reportado 989, quedando pendientes de reportar 501 actividades de las cuales 183 están a cargo Gerencia de Juventud, 189 de la Subdirección de Fortalecimiento y 129 de la Subdirección de Promoción, llegando a un porcentaje de ejecución del 66%.

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

Código: IDPAC-CE-FT-01

Versión: 03

Páginas 1 de 15

Fecha: 12/04/2021

La Dra. Omaira Morales Arboleda, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones presentó el avance en la implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones, informando que se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en el marco de las cinco (5) estrategias, refiriendo las dificultades y posibles soluciones, con el fin de logra el 100% programado para esta vigencia.

4. Informe Gestión de Riesgos

Silvia Milena Patiño León, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, socializa el informe de gestión de riesgos por hacer parte de la segunda línea de defensa, identificando en total 46 riesgos institucionales, de los cuales 24 son de gestión y 22 de corrupción, para la gestión de los riesgos se cuenta con 73 controles que permiten su mitigación. El proceso de gestión documental no se ha registrado el respectivo seguimiento e igualmente en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control de fundaciones y corporaciones indígenas a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento. Se aclara que, en la versión anterior se tenía establecida una periodicidad de seguimiento cuatrimestral y actualmente el seguimiento a riesgos depende de la periodicidad definida para cada riesgo.

De otra parte se informa que los valores del código de integridad a los cuales se asocian los riesgos son diligencia, compromiso y honestidad, y a partir de la adopción de dos nuevos valores (participación y solidaridad), se deben redistribuir los riesgos dependiendo de la asociación a los procesos. Así mismo, se informa que, se identificaron 3 riesgos de corrupción asociados a los siguientes trámites: Descripción o reforma de estatutos, Constitución de más de una Junta de Acción Comunal de un mismo territorio e Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, sin embargo se requiere tener riesgos asociados a cada trámite, frente este tema la Oficina Asesora de Planeación realizará consulta a función pública verificando que para los trámites en línea no se requiere asociar riesgo porque los trámites son totalmente virtualizados. Finalmente, se recomienda a los procesos presentar las evidencias que demuestran la implementación de los controles con el fin de soportar el seguimiento que corresponde a primera línea de defensa.

El Jefe de control interno Pedro Pablo Salguero Lizarazo, insiste a los procesos que diferencien el monitoreo de los riesgos que es permanente y el reporte que se realiza de acuerdo a la periodicidad definida para cada control.

5. Informe Gestión de Indicadores

Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, socializó el informe por parte de la segunda línea de defensa a la Gestión de Indicadores, 39 se reportan según la periodicidad establecida y 6 no han reportado seguimiento en el SIGPARTIPO, (3 en los procesos misionales, en los procesos de Inspección, vigilancia y control de organizaciones comunales y Promoción de la participación ciudadana y comunitaria incidente y 3 en los procesos de apoyo correspondientes a gestión documental y gestión de tecnologías de la información. Desde la segunda línea de defensa se recomienda:

- Socializar los resultados de los indicadores al interior de los procesos, para establecer actividades de mejora o fortalecer la gestión interna en pro del logro de resultados
- Evaluar la pertinencia de cada indicador en función al valor que agrega y la oportunidad en medir otra tipología de indicador como por ejemplo de calidad y efectividad.
- Realizar el cargue de la información correspondiente a los indicadores de gestión, dentro de los tiempos establecidos, toda vez que, como ejercicio de mejora, se considera necesario contar con el tiempo oportuno para realizar la debida retroalimentación para la mejora y fortalecimiento de la gestión de los procesos
- Revisar los indicadores inactivos, para tomar las medidas correspondientes, y así determinar si se ajustan o eliminan, con el fin de depurar el módulo de gestión de indicadores.



6. Informe Gestión Plan de Mejoramiento

Silvia Milena Patiño León, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, socializó en el cual hay 237 observaciones que se encuentran todavía en ejecución distribuidas en todos los procesos, el proceso con mayor cantidad de observaciones es Gestión de tecnologías de la información (49), seguido por el proceso de Promoción de la participación ciudadana y comunitaria incidente (34), luego se encuentra Planeación estratégica (28) y en cuarto lugar inspección vigilancia y control (20), y los demás procesos en menor proporción. En la presentación se muestra la fase en que se encuentra dentro del flujo de mejoramiento. Finalmente, se recomienda cumplir con las actividades programadas y que se registre el reporte en el SIG PARTICIPO para el seguimiento a cargo de la Oficina de Control Interno, previsto a principio de la vigencia 2023 en el cual se verifica la eficacia y la efectividad.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, Pedro Pablo Salguero Lizarazo, intervino recordando que cuando hay reiteración de un tema y no está documentado, es decir, si se encuentra la misma situación en el marco de un seguimiento, en el informe se hace referencia a que dicha situación ya fue observada, otra situación en cuando se cierra por efectividad y en un seguimiento posterior vuelve y aparece la misma situación que implica el aumento de acciones, por cuanto se evidencia que hay una deficiencia por parte de las personas encargadas de continuar el flujo del SIGPARTICIPO imposibilitando a la Oficina de Control Interno hacer la verificación de eficacia.

Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, recordó que a los usuarios del SIGPARTICIPO de los líderes de los procesos llegan las observaciones, cargadas por la Oficina de Control Interno, los cuales se lo asignan a la persona que va a adelantar el siguientes pasos de hacer el análisis de causa y formular acciones para que la Oficina Asesora de Planeación lo valide y continúe el flujo a la ejecución del plan de mejoramiento, una vez registrado el seguimiento al cumplimiento de la actividad se debe continuar el flujo para la aprobación del líder del proceso quien finaliza el reporte para que la Oficina de Control Interno continúe con su verificación.

Como recomendación de la Oficina Asesora de Planeación para mejorar este aspecto se tiene:

- Planificar las acciones de acuerdo a los recursos de personal y tiempos con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Involucrar a los equipos de trabajo para realizar un correcto ejercicio de los Análisis de Causas y no dejar esta responsabilidad en una sola persona, con el fin de generar planes de mejoramiento que ataquen la causa raíz y evitar que los observaciones se vuelvan a presentar.
- Los líderes de proceso deben hacer revisiones periódicas del cumplimiento de las actividades propuestas en sus planes de mejoramiento, con el fin de realizar un seguimiento continuo a los compromisos adquiridos, y en caso de presentar situaciones justificadas que impidan su cumplimiento, solicitar la reformulación y /o cambios al plan de mejoramiento a la Oficina Asesora de Planeación con la debida sustentación y antelación.
- En la formulación de acciones de mejoramiento, se debe tener en cuenta las recomendaciones emitidas en cada uno de los informes de seguimiento a la gestión y de auditoría que realiza la Oficina de Control Interno para documentar acciones de mejora que fortalezcan la gestión de los procesos.

7. Estrategia conflicto de interés

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, informó que se desarrollaron dos (2) actividades; una la actualización del procedimiento, en la cual se ajustaron actividades conforme a la normatividad aplicable y la otra actividad fue la reunión del equipo de conflicto de interés, llevada a cabo el día 25 de Octubre, cuyo fin fue socializar el procedimiento de conflicto de interés y recibir asistencia técnica por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, concluyendo que es necesario reajustar el procedimiento y emitir un acto administrativo con el fin de determinar las funciones y alcance de este equipo.

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 1 de 15 Fecha: 12/04/2021
--	---	---

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, intervino comentando que el único que tiene la competencia para crear grupos de trabajo al interior de la entidad es el Director. Por eso se debe formular un acto administrativo. En ese sentido Control Interno Disciplinario, Secretaria General, y Oficina Jurídica, van a realizar el acto administrativo para que quede en firme el equipo de trabajo que organizo el Director en el CIGD anterior para el tema de la estrategia y el alcance conflicto de interés.

8. Informe estado asistencia a capacitaciones contractuales

El Dr. Pablo Pacheco, Secretario General, informó sobre el estado de asistencia a capacitaciones contractuales, de las cuales se han realizado 5 capacitaciones: Procedimiento Administrativo Sancionatorio en mayo, Trámites Contractuales en junio, Manual de Contratación en agosto, Manual de Contratación en septiembre y Procedimiento/formato Acta de inicio realizada en octubre. Por recomendaciones de control externo e interno sobre el tema de reforzar la supervisión o las competencias de revisión de contratos, se hace claridad que se ha hecho el esfuerzo por parte del proceso de Gestión contractual en las capacitaciones, pero se mantiene una baja asistencia a las mismas.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de Promoción de la Participación, solicita que las convocatorias a las capacitaciones se realicen con mayor anterioridad, con el fin de garantizar asistencia y evitar cruce de actividades.

9. Informe Plan Estratégico de Comunicaciones

La Dra. Omaira Morales, jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realiza socialización del Plan Estratégico de Comunicaciones – PECO , informando lo siguiente:

- Del 1 de enero al 30 de septiembre se avanzó el 75% de las actividades programadas de las cinco (5) estrategias para el 2022.

Como dificultades se resaltan las siguientes:

1. Evidenciamos que algunos programas concertados con acciones afirmativas no tienen continuidad por falta de planeación de parte de ellos, lo que no permite mantener una parrilla estable.
2. Bloqueo de la red social de Facebook DC Radio ha generado una disminución en los impactos desde el mes agosto.
3. Se ha presentado inconvenientes con el link de la página de DC Radio, que impide que los usuarios ingresen fácilmente.
4. La Oficina Asesora de Comunicaciones realiza el diseño de las piezas comunicacionales solicitadas, sin embargo se presentan dificultades debido al incumplimiento de las áreas en los tiempos estipulados para su solicitud.
5. Se persiste en la presente dificultad: El proceso de Comunicación Estratégica cumple con las actividades; sin embargo, ante la falta de oportunidad y pertinencia con la entrega de la información por parte de las áreas, se genera demora en su publicación y el no cubrimiento de las mismas.
6. Se persiste en la presente dificultad: La Oficina de Asesora de Comunicaciones difunde a través de los diferentes canales la información que es remitida oportunamente; sin embargo, se deja de publicar otro tanto por desconocimiento y cuando se difunde pierde impacto en la población dado que se entrega sobre el tiempo.
7. Con la cancelación y aplazamiento de los consejos de gobierno se redujeron las ferias de servicios y las actividades de mercadeo de marca.

Dentro de las cuales se identifican las posibles soluciones:

1. Optimización y seguimiento más riguroso de parte de los periodistas con las áreas para tener la información y poder difundir.
2. Planeación por parte de las áreas e información oportuna sobre los aplazamientos y cambios de fechas de los eventos.
3. Cronograma de actividades de mercadeo directamente con las alcaldías, ya se solicitó al referente de gobierno.

B. TEMAS PARA APROBACIÓN

1. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI

a. Secretaría General

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
PI 7714 Estrategia de modernización y fortalecimiento de capacidad tecnológica	Poner en operación la nueva página web de la entidad	1/07/2022	31/10/2022	Se solicita eliminación de esta actividad, puesto que en reunión con la Dirección General, en revisión de temas presupuestales se determinó que la actividad propuesta se realizará en la próxima vigencia.

El Director Alexander Reina, solicita mejorar la justificación de la solicitud, ya que lo descrito no es el panorama real del porque se debe eliminar la actividad, por lo cual el Ingeniero Jairo Grajales debe ser más claro al respecto por cuanto no es por solicitud del Director.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Ana Silvia Olano Aponte, resaltó que cuando se requiera hacer un modificación en cambio de fechas se debe solicitar antes de que se venzan y aclara que esta modificación queda aprobada una vez se ajuste la justificación.

Se presenta la otra modificación relacionada con las tablas de retención documental, quedando desagregadas como se muestra en la tabla:

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos - PINAR	Actualizar las tablas de retención documental vigentes	1/03/2022	15/12/2022	El proceso de Gestión Documental ha adelantado las gestiones correspondientes para la actualización de las tablas de retención documental, sin embargo, el cambio en el nuevo mapa de procesos, afecta la actualización de las mismas, puesto que en estas se debe detallar los procesos a los pertenece los tipos documentales y
	Fase 1: Levantar la información correspondiente a la producción documental de las dependencias y procesos del IDPAC	1/03/2022	30/11/2022	

	Fase 2: Elaboración del cuadro de clasificación Documental del IDPAC.	1/11/2022	30/11/2022	<p>los procedimientos.</p> <p>Por lo anterior, se solicita el cambio en la redacción de la actividad, su periodicidad y evidencias, cambiando de una actividad a tres actividades, documentadas a través de fases conforme a las recomendaciones del Comité en la sesión 9.</p> <p>Cabe resaltar que el proceso ha adelantado el 73.33% de la fase 1 y que las evidencias ya se encuentran cargadas en el aplicativo SIGPARTICIPO, no obstante las mismas pueden tener modificaciones sustanciales, dado el caso que el nuevo mapa de procesos afecte la producción documental actual en las dependencias.</p>
	Fase 3: Elaboración de las Tablas de Retención Documental de los procesos de Secretaría General - Gestión de Talento Humano, Gestión Contractual, Gestión Documental y de la Oficina Jurídica.	1/12/2022	31/12/2022	

Se sometió a votación y queda aprobada por unanimidad.

b. Subdirección de Promoción de la Participación

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Propuesta Programación	Justificación
Actividad estratégica de Subdirección de promoción de la participación - Procesos de mediación de conflictos	Realizar la presentación de los resultados de la sistematización y seguimiento de los pactos	01/11/2022	30/11/2022	Diciembre 100%	El equipo del proyecto estratégico pactando de la Subdirección de Promoción de la Participación, al igual que la otras dependencias de la entidad, está pasando por una contingencia contractual. Por este motivo, los esfuerzos se han concentrado en gestionar y concretar los pactos faltantes para cumplir la meta de la vigencia 2022. Como resultado de esto, para el mes de noviembre se tiene proyectada la firma de 8 pactos que deberían poderse reflejar tanto en el Pactatorio como en la sistematización. En este orden de ideas, se propone y se solicita de manera respetuosa, poder aplazar la entrega del informe con resultados obtenidos, listados de asistencia y registro fotográfico para el mes de diciembre del año 2022.
			01/12/2022		
PI 7796 Eventos de socialización y visibilización de intercambios de experiencias de mediación de conflictos realizados	Realizar una convocatoria abierta para la difusión del evento de socialización	1/09/2022	30/11/2022	Noviembre 65%	
PI 7796 Eventos de socialización y visibilización de intercambios de experiencias de mediación de conflictos realizados	Realizar un evento de intercambio de experiencias de mediación	1/11/2022	30/11/2022	Diciembre 100%	
		01/12/2022	31/12/2022		

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
PI 7796 Eventos de socialización y visibilización de intercambios de experiencias de mediación de conflictos realizados	Sistematización de la realización del evento	1/11/2022	30/11/2022	El equipo del proyecto estratégico pactando de la Subdirección de Promoción de la Participación, al igual que las otras dependencias de la entidad, está pasando por una contingencia contractual. Por este motivo, los esfuerzos se han concentrado en gestionar y concretar los pactos faltantes para cumplir la meta de la vigencia 2022. Como resultado de esto, para el mes de noviembre se tiene proyectada la firma de 8 pactos que deberían poderse reflejar tanto en el Pactatorio como en la sistematización. En este orden de ideas, se propone y se solicita de respetuosa, poder aplazar la entrega del documento de sistematización del evento para el mes de diciembre del año 2022.
		01/12/2022	31/12/2022	

Se sometió a votación y queda aprobada por unanimidad.

c. Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social

Categoría - Producto (Conjunto de características y atributos tangibles que le apuntan al cumplimiento del plan - Actividad principal)	Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Propuesta Programación	Justificación
PI 7687 Política pública de medios comunitarios formulada	Proyectar y tramitar la expedición del acto administrativo de adopción de la Política pública de medios comunitarios	1/10/2022	31/10/2022	Diciembre 100%	Se solicita el cambio de fecha para la entrega del acto administrativo debido a que se debe tener aprobado por Secretaria de Gobierno el documento de plan de acción, el cual se encuentra en revisión.
		1/10/2022	31/12/2022		

Se sometió a votación y queda aprobada por unanimidad.

2. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ

El Contratista de Gestión Documental, Luis Carlos Guzmán, socializó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ, indicando que es un modelo archivístico que exige el Decreto 1080 de 2015, el cual deber ser aprobado por parte del comité para su adopción.

La Dra. Paula Castañeda, jefe de la Oficina Jurídica, observa que, en el documento se relaciona del Decreto 2609 de 2012, que se encuentra derogado y solicita hacer el respectivo ajuste, a lo cual el contratista de Gestión Documental, aclara que en el documento se indica que el decreto 2609 de 2012, esta compilado por el Decreto 1080 de 2015, razón por la cual es correcta su inclusión, No obstante, se indica que el artículo 3.1.1. del Decreto del año 2015 contiene una derogatoria integral del Decreto que se menciona en el documento puesto a consideración.

En consecuencia, se aprueba el documento bajo la salvedad que se deberá corregir en dicho sentido el Modelo presentado para aprobación

El Director Alexander Reina, sometió a votación y queda aprobado por unanimidad el Modelo MOREQ.

3. PROPOSICIONES Y VARIOS

Definición información privilegiada - Definición de información relevante

La Doctora Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informó que en atención a la reunión sostenida con la Oficina de Control Interno, hay un punto específico que indica sobre el manejo de la información en dos conceptos; uno, cual es la información privilegiada y que en la institución no hay un concepto unificado sobre qué se entiende por información privilegiada y mucho menos por información relevante. Ya que el concepto que se tiene sobre información privilegiada es la que no se hace pública y toda la información que maneja la institución es pública.

El Director Alexander Reina, intervino diciendo que se va a pedir a la Oficina Jurídica que aclare los conceptos, pero se aclaró que la información privilegiada es información sensible, el IDPAC maneja información de reserva, ya definida por ley. Lo cual ya está específico con todo lo que tiene que ver la política de protección de datos, finalmente el Director solicita que la Oficina Jurídica se pronuncie al respecto y la Dra. Paula Castañeda se compromete a entregar este documento para el 15 de noviembre de 2022.

La Dra. Ana Maria Almario, Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social solicitó presenta en este espacio los resultados parciales del Fondo Chikaná, los cuales se presentan a continuación:

Consolidado Iniciativas Fondo Chikaná 2022		
Convocatoria	Monto	Número
Convocatoria “Jóvenes Con Iniciativas” 2022	\$ 420.000.000,00	60
Convocatoria Organizaciones Sociales de Personas con Discapacidad, Mujeres, Sector LGTBI, Animalistas, Ambientalistas, Niñez, Víctimas del Conflicto Armado, Persona Mayor y Movilidad Sostenible	\$ 420.000.000,00	84
Convocatoria Incentivos a la Innovación en Participación	\$ 22.732.845,00	6
Convocatoria Incentivos para Fortalecimiento de Medios de Comunicación Comunitaria 2022	\$ 390.000.000,00	78
Obras con Saldo Pedagógico	\$ 2.112.139.484,00	141*
Convocatoria Juntas se Colores 2022	\$ 30.000.000,00	43
Convocatoria Juntas de Cristal 2022	\$ 76.347.810,00	22
Convocatoria Organizaciones de Temática Migrantes 2022 y la Participación en el Festival Panas y Parces: Somos Bogotá	\$ 84.000.000,00	24
Concertación Étnica	\$ 70.000.000,00	14
TOTAL	\$ 3.625.220.139,00	472

El Director Alexander Reina, intervino diciendo que a pesar que el Fondo Chikaná no existía en la vigencia 2021, se debe llevar una trazabilidad, y aprovechar un poco el proyecto informando a la ciudadanía datos como en qué localidad se sitúa, cuáles fueron las iniciativas, a que organizaciones, valores, entre otros.

Siendo las 1:10 p.m., se levanta 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 1 de 15 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	Oficina Jurídica	Documento precisando los conceptos de información privilegiada e información relevante	15/11/2022	
2	Subdirección de Fortalecimiento de la Organización	Informe de resultados Fondo Chikaná (Vigencias 2020, 2021 y 2022)	21/11/2022	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité Nombre: Alexander Reina Otero Cargo o No. de Contrato: Director General Firma _____	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
--	---