

- 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
12	09:00	Am	11:58	Am	23	Diciembre	2022	X	
		Pm X		Pm X					

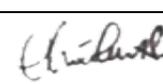
Lugar: Microsoft Teams

Proceso: Direccionamiento estratégico

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"

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Gloria Estela Contreras Plazas	Secretario General (E)	
Ana María Almarío Dreszer	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduardo Misael Agudelo Niño	Subdirector de Asuntos Comunes (E)	
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	 <small>Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE</small>
Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz y sin voto)	 <small>Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO</small>

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 2 de 9 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

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

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
<p>1.Verificación del Quórum</p> <p>A. TEMAS INFORMADOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Estrategia de Conflicto de Interés. Secretaria General Seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de tecnologías de la información. Secretaria General Recopilación de Sugerencias Ciudadanas. Secretaria General Presentación de los resultados parciales de la medición del índice de transparencia ITA. Oficina Asesora de Planeación Plan de acción institucional – PAI, vigencia 2023 (Decreto 612 de 2018). Oficina Asesora de Planeación <p>B. TEMAS PARA APROBACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pago por concepto de cobros coactivos y persuasivos a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente. Subdirección de Promoción de la participación. Definir responsables y mecanismos de actualización para datos e información definidos como relevantes e información privilegiada. Oficina Asesora de Comunicaciones y definir los canales, además de la intranet para dar a conocer los objetivos y las metas estratégicas del IDPAC. Oficina Asesora de Comunicaciones Exposición sobre el Archivo Físico Audiovisual - Presentación: Solicitud de eliminación archivo de gestión. Oficina Asesora de Comunicaciones Estrategia de Conflicto de Interés. Secretaria General Mapa de aseguramiento de la entidad – vigencia 2023. Oficina Asesora de Planeación Actualización Plan estratégico institucional. Oficina Asesora de Planeación Plan de acción – PIGA. Vigencia 2023. Oficina Asesora de Planeación Plan de acción interno. Decreto 400 de 2004, Directiva 009 de 2006. Gestión Integral de Residuos. Vigencia 2023. Oficina Asesora de Planeación Plan de Gobierno Abierto. Vigencia 2023. Oficina Asesora de Planeación <p>C. PROPOSICIONES Y VARIOS</p>	Ana Silvia Olano Aponte				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	Direccionamiento estratégico				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	Lugar: N/A				
	Fecha	Día	Mes	Año	Hora
					am
					pm
7. Desarrollo de la reunión:					

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 3 de 9 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

En concordancia con lo establecido en la Resolución 414 de 2022 "Por medio de la cual se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC y se dictan otras disposiciones", y dando cumplimiento al Artículo séptimo. Funciones de la Secretaria técnica, el día 9 de diciembre 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. 12, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

1. Verificación de Quórum

Siendo las 9:00 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 virtual realizando la verificación del Quórum, en la cual se contó con todos los miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones.

De acuerdo con la metodología para realizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, se envió correo electrónico previamente con los documentos y presentaciones de los temas informativos así como de los temas que requerían aprobación.

- A. TEMAS INFORMADOS
- 1. Estrategia de Conflicto de Interés.

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, socializó la estrategia de conflicto de interés, informando que, el día 5 de diciembre de 2022, se realizó una reunión con el equipo designado de conflicto de interés, en el cual se definieron los lineamientos de la estrategia de conflicto de interés, que contempla 5 etapas a desarrollar entre las vigencias 2022 y 2023, se aclara que, el documento fue remitido previamente al comité por correo electrónico.

Así mismo, se informa que el 19 de diciembre, el Proceso de Gestión de Talento Humano, remitió correo electrónico a los contratistas y funcionarios que registraron en la declaración de conflicto de interés en el SIDEAP, con el fin de determinar si se encuentran inmersos en alguna de las causales definidas en la Ley 1437 de 2011, a la fecha se ha recibido respuesta de una contratista, quien informó que no se encuentra inmersa en una situación de conflicto de interés.

2. Seguimiento a los riesgos del Proceso de Gestión de tecnologías de la información.

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, informa que, socializando este tema se da cumplimiento a una actividad programada en el PAI, se resalta que, en el CIGD N° 9, se presentó un primer seguimiento a los riesgos documentados para el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, en donde se informó que se habían realizado revisiones a la periodicidad y a las evidencias documentadas para la mitigación de los riesgos del proceso, actualmente el proceso ha realizado el registro del monitoreo de los 3 riesgos, 2 de gestión y 1 de corrupción en el aplicativo SIGPARTICIPO de acuerdo a la periodicidad estipulada y a la fecha ningún riesgo se ha materializado.

3. Recopilación de Sugerencias Ciudadanas.

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, informa que la Circular 001 de 2022 y su anexo "Guía orientadora para la implementación de la Directiva 005 de 2020 Conoce, propone y prioriza", numeral 2, subnumeral 1, establece:

"El Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD será la instancia directiva que, en el marco de las sesiones virtuales o presenciales, discutirá las sugerencias ciudadanas como mínimo cada tres meses. Las propuestas ciudadanas que exijan acciones de varias entidades o intersectoriales pueden elevarse a la instancia de coordinación distrital correspondiente".

Durante la vigencia se han recibido 8 solicitudes, las cuales 6 son derecho de petición de interés general y 2 son consultas, teniendo en cuenta la circular mencionada, solo se deben presentar ante el CIGD las sugerencias allegadas por la ciudadanía para que la entidad

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 4 de 9 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

mejore sus servicios. En dado caso de presentarse una sugerencia a través del SDQS, se presentará al CIGD para su evaluación y toma de decisiones.

4. Presentación de los resultados parciales de la medición del índice de transparencia ITA.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa los resultados parciales de la medición del índice de transparencia ITA, de acuerdo al autodiagnóstico el IDPAC, obtuvo 99 puntos de los 100 posibles, quedando pendiente por cumplir con el requisito de "Mecanismo para que el usuario pueda agendar una cita para atención presencial". Sin embargo, la Procuraduría General de la Nación, remitió informe preliminar donde la entidad obtuvo 97 puntos de los 100 posibles, ya que según el informe no se cumplía con los requisitos; 2.2 Footer o pie de página, 3.13 Entes y autoridades que lo vigilan y 10.1. Información para Grupos Específicos.

La Oficina Asesora de Planeación, dio respuesta informando que el IDPAC, efectivamente si cumple con los tres ítems señalados y solicitó nuevamente su revisión. Actualmente se está a la espera de respuesta por parte de la Procuraduría General de la Nación.

María Angélica Castro, contratista de Secretaria General, informa que frente al tema de agenda tu cita, se tiene programado para desarrollar en la vigencia 2023.

5. Plan de acción institucional – PAI, vigencia 2023 (Decreto 612 de 2018).

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que, el documento se remitió previo al comité por correo electrónico para la revisión de cada miembro, se socializa que en la matriz se encuentran las actividades que corresponden al cumplimiento de metas de cada uno de los proyectos de inversión, y las actividades estratégicas remitidas por cada dependencia y los planes de acuerdo al Decreto 612 de 2018.

Desde la Oficina Asesora de Planeación, se verificaron los tiempos de desarrollo de las actividades, ya que por solicitud de la Alcaldía Mayor, se debe dar cumplimiento a la mayoría de metas en el primer semestre teniendo en cuenta el cierre de la administración distrital.

Se remitió correo electrónico con los lineamientos y cronograma, para realizar ajustes al plan inicial antes de su aprobación y simultáneamente por normatividad se dispondrá para la consulta pública, resalta que se debe ser muy estricto con los tiempos ya que a más tardar el 27 de enero 2023, se deberá publicar el Plan de Acción Institucional vigencia 2023, previa aprobación de la Junta Directiva.

B. TEMAS PARA APROBACIÓN

1. Pago por concepto de cobros coactivos y persuasivos a favor de la Secretaría Distrital de Ambiente. Subdirección de Promoción de la participación.

La Dra. Marcela Pérez Cárdenas, Subdirectora de Promoción de la Participación, informa que hay unos cobros pendientes de pago por compensaciones ambientales, a causa de Obras con Saldo Pedagógico correspondientes a vigencias de los años del 2009 al 2019, la Secretaria Distrital de Ambiente, está exigiendo el pago a través de cobro coactivo.

La Secretaria General (E), cedió el uso de la palabra al contratista Camilo Gutiérrez, quien informó que se realizó consulta sobre el tema a la Secretaria Distrital de Hacienda, quienes recomiendan hacer el pago con cargo al proyecto de inversión que originó la obligación, el cual actualmente es el PI 7796.



La Dra. Marcela Pérez Cárdenas, Subdirectora de Promoción de la Participación, manifiesta que después de realizar el respectivo análisis, se concluyó que no se debería hacer el pago con cargo al PI 7796, teniendo en cuenta que la obligación del cobro coactivo se deriva de Planes de Desarrollo y proyectos de inversión correspondientes a vigencias anteriores a esta administración.

Así mismo, resalta que, los recursos y los rubros asignados para el PI inversión actual, están disponibles para atender las necesidades de la operación de actividades que se plantearon en el marco del actual plan de desarrollo y no de planes de desarrollo anteriores, en conclusión, considera que no es factible la asociación y disposición de esos recursos del PI 7796, ya que no aportaría al cumplimiento de las metas del proyecto de inversión y no se podría justificar el gasto de unos recursos destinados para unas metas y/o productos, en deudas de administraciones pasadas.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que realizó la creación de POSPRE (servicios de administración pública, relacionados con agricultura, silvicultura, pesca y caza), en espera de la decisión del pago a cargo del Proyecto de Inversión o de Funcionamiento.

Camilo Gutiérrez, manifiesta que la Secretaria General remitió comunicación al Dr. Luis Fernando Rincón Castañeda, Gerente de Proyectos, aclarando que los recursos de funcionamiento se destinan para la operación y funcionamiento de la entidad, y no se pueden destinar para actividades silviculturales desarrolladas en las diferentes localidades de la ciudad, las cuales fueron derivadas del cumplimiento de unas metas de un Proyecto de Inversión, en conclusión desde la Secretaria General, por ser acciones que sucedieron previamente y que por procesos de armonización se deben asumir por el proyecto de inversión, aclara que, esta decisión está sustentada con base a la respuesta emitida por Secretaria de Hacienda.

El Dr. Alexander Reina Otero, Director General, pregunta si, se realizó la pregunta correcta a la Secretaria Distrital de Hacienda, ¿Se puede pagar un multa de una gestión de un Proyecto de Inversión que ya feneció, con un proyecto de inversión del cual no se derivó la multa?, ya que el proyecto de inversión no es el causante de la misma; así mismo pregunta, ¿Se hizo la respectiva indagación, si las multas ya perdieron vigencia?

Respondiendo a la segunda pregunta del Director General; la Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, aclara que este tipo de multas no caducan, y resalta que, va aumentando intereses y la sanción.

La Dra. Paula Lorena Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, informa que hay un rubro relacionado con multas y sanciones, y pregunta ¿Porque, no se realiza el pago por ese rubro?, igualmente menciona que, desde el 2020 se ha venido analizando el tema, debido a que llegaron notificaciones por cobros coactivos, a raíz de esto se inició la creación de un estado del arte frente a las obligaciones, de las cuales se encuentran tres tipos de etapas; unas que están en cobro persuasivo, otras que están en cobro coactivo y otras que no se ha notificado a la Entidad. Este documento se remitió a Secretaria General, Gerencia de Proyectos y la Subdirección de Promoción de la Participación.

Así mismo, manifiesta que se requiere con urgencia el pago de aquellas que ya tienen Resolución y orden de continuar adelante con la ejecución para aplicar las medidas de embargo a bienes. Una vez se cancele la deuda se debe realizar una liquidación de crédito, donde aclara el valor de la obligación y sus intereses, adicionalmente cuanto son las cuotas frente a las cuales el instituto quedo asignado por todo el trámite procesal.

Eduardo Misael Agudelo Niño, Subdirector de Asuntos Comunales (E), recomienda seguir la indicaciones de Secretaria Distrital de Hacienda, ya que es primordial salvaguardar a la Entidad de cualquier responsabilidad fiscal.

La Dra. Marcela Pérez, Subdirectora de Promoción, solicita revisar las acciones de repetición, por dos temas preocupantes, el primero es que se pague con cargo a un PI, que reducirá el presupuesto a las Obras con Saldo Pedagógico de la vigencia 2023 y la segunda es que, el correo remitido por Secretaria Distrital de Hacienda, el profesional que lo remite no es tan preciso que se tenga que hacer con cargo al proyecto actual, ya que ellos manifiestan hacer el cargo al proyecto generador de la multa el cual ya no se encuentra vigente.



El Dr. Alexander Reina Otero, Director General, concluye solicitando que desde la Secretaría General se debe realizar con prontitud una consulta formal a la Secretaría Distrital de Hacienda, con la pregunta bien formulada donde se establezca porque vía se debe efectuar el pago, para así mismo determinar la forma de proceder.

2. Definir responsables y mecanismos de actualización para datos e información definidos como relevantes e información privilegiada. Oficina Asesora de Comunicaciones y definir los canales, además de la intranet para dar a conocer los objetivos y las metas estratégicas del IDPAC. Oficina Asesora de Comunicaciones

La Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación que aunque se encuentra en el CIGD, por temas de salud no es posible su intervención por tanto sede la palabra a Laura Osorio, Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien informa que en sesión de un comité anterior se estableció que la Oficina Jurídica, daría concepto frente a las definiciones y alcance de los datos relevantes y la información privilegiada ante lo cual no se ha emitido concepto. En respuesta, la Dra. Paula Lorena Castañeda, Jefe de Oficina Jurídica, informa que ha tratado el tema con la Dra. Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y se concluyó que la definición se debe dar en otro espacio y no en este comité, de igual manera informa que se incluirá unos aspectos adicionales para que la Oficina Asesora de Comunicaciones realice el reporte pertinente en el próximo comité.

Laura Osorio, contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, presenta los canales de comunicación que podrían ser identificados como aquellos que la entidad dispone para divulgar sus objetivos y estrategias, es decir canal interno intranet y los canales externos corresponde al sistema informativo DC, el cual está compuesto por DCTV, DC Radio, Redes sociales y Pagina Web.

La Oficina Asesora de Comunicaciones, pone a consideración del comité, si algún otro medio o canal de comunicación no se relacionó dentro de las alternativas socializadas en el presente comité, con el fin de validarlos y empezar a reportarlos dentro de la evaluación del Sistema de Control Interno.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de Control Interno, manifiesta que, este ejercicio no se debería determinar solamente por los canales que maneja la Oficina Asesora de Comunicaciones y que debería ser un reporte más integral, ya que no se estaría incluyendo otros medios utilizados por la entidad.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a votación lo propuesto, quedando aprobada por unanimidad, teniendo en cuenta la recomendación presentada por el Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno.

3. Exposición sobre el Archivo Físico Audiovisual - Presentación: Solicitud de eliminación archivo de gestión. Oficina Asesora de Comunicaciones

Laura Osorio, Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informa que, en comité anterior se solicitó un informe sobre el estado de archivo audiovisual y físico el cual se encuentra deteriorado, identificando 1.161 productos audiovisuales desde el año 1968 hasta 2016. Se solicita la aprobación del comité para eliminación del material de archivo de gestión bajo TRD, teniendo en cuenta que no se cuenta con espacio para almacenar el material correctamente y el costo de recuperación del material es muy elevado, Oficina Asesora de Comunicaciones no cuenta con los recursos para desarrollar esta acción.

El Dr. Eduardo Misael Agudelo Niño, Subdirector de Asuntos Comunes (E), recomienda mantener el material según las tablas de retención y eliminarlos una vez se cumplan los tiempos, y en caso de requerir alguna consulta, se realice la restauración pertinente.

Laura Osorio, Contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, afirma que, efectivamente se pretende realizar lo mencionado por el Dr. Eduardo Misael Agudelo Niño, Subdirector de Asuntos Comunes (E), sin embargo se solicita identificar de donde saldrían los recursos para las restauraciones, puesto que desde la Oficina Asesora de Comunicaciones, no cuenta con recursos para eso.

La Dra. Paula Lorena Castañeda, manifiesta que, no tiene claro si este comité tiene la competencia de definir si el archivo se elimina o

	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 7 de 9 Fecha: 12/04/2021
---	---	--

no, ya que ese tema es manejado desde el Proceso de Gestión Documental y deberían ser ellos quienes determinen si se debe eliminar todo el material.

María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, propone dejar el compromiso para el próximo Comité, con el fin de conocer el concepto desde el proceso en mención y así mismo poder tomar la decisión.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, concluye que se deja el compromiso por parte de la Secretaria General y así mismo informar la gestión que se haga de la situación específica en el siguiente comité a nivel informativo.

4. Estrategia de Conflicto de Interés. Secretaria General

María Angélica Castro, Contratista de Secretaria General, informa que de acuerdo con lo definido en los lineamientos "Estrategia Conflicto de Interés IDPAC", se solicita definir una dependencia para orientar a los servidores, contratistas, supervisores, coordinadores o jefes inmediatos en la declaración de conflicto de intereses o decisiones de impedimentos, recusaciones, inhabilidades o incompatibilidades. Para lo cual, desde la Secretaria General, se propone que la dependencia encargada de asesorar; sea el proceso de Gestión del Talento Humano.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, somete a votación la propuesta presentada por Secretaria General, quedando aprobada por unanimidad.

5. Mapa de aseguramiento de la entidad – vigencia 2023.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informó que el documento de mapa de aseguramiento de la entidad, se envió previo al comité para su revisión, solicitando que si existe alguna observación puntual la pueden realizar.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de Control Interno, intervino preguntando si, ¿el Mapa de aseguramiento, se construyó por parte de la Oficina Asesora de Planeación o hubo la participación de otras dependencias?, dando respuesta, la Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, afirma que el mapa de aseguramiento de la entidad se construyó desde la Oficina Asesora de Planeación, aclarando que es un tema que se dialoga y revisa con los procesos, teniendo en cuenta el modelo de operación por procesos, los riesgos que se han identificado y a partir de eso se hace la consolidación del documento.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno, comentó que el mapa de aseguramiento es una herramienta bastante importante para la Oficina de Control Interno, debido a que, se hace referencia a unas acciones y conceptos que debe tener en cuenta la Oficina de Control Interno, a partir de los resultados del mapa de aseguramiento, manifiesta que, en la construcción del mapa, no se contó con la participación de la Oficina de Control Interno, y resalta que es un aspecto fundamental.

Respecto al contenido y a la metodología que se ve en la aplicación del mapa de aseguramiento, evidencia que hay varias actividades que están definidas, pero cuando se entra a realizar un análisis no son tales actividades y sin embargo se incluyen y se obtiene un resultado, así mismo considera que aprobar el mapa de aseguramiento como se presentó por parte de la Oficina Asesora de Planeación, se puede hacer porque es decisión de la administración, pero el ejercicio puede mejorar antes de tomar la decisión de aprobarlo. Para sustentar lo anterior formulan ejemplos explícitos; en atributos en la función de aseguramiento, actividad para el control de evaluación de la confianza, las calificaciones que se le dan son bajas porque no corresponden en estricto funcionamiento de actividades de aseguramiento, también lo es el diligenciamiento del formato ya que pide definir desde la segunda línea cuales actividades de aseguramiento y cuales actividades de control hay dentro del proceso o realiza ese proceso o el responsable de la segunda línea de defensa; sin embargo, esos atributos no corresponden con lo que se solicita en la metodología y así sucedió en varios ejercicios de mapa de aseguramiento.

Para este ejercicio la entidad debería tomar más tiempo y de manera adecuada aprobar una herramienta, que vista desde control interno, no va a cumplir directamente con su función, Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, manifiesta

 IDPAC BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 8 de 9 Fecha: 12/04/2021
	ACTA DE REUNIÓN	

que se recibió acompañamiento por parte Función Pública, el mapa de aseguramiento, en los formatos y bajo las pautas establecidas por función pública.

El Director, Alexander Reina, somete a aprobación el mapa de aseguramiento, quedando aprobado por unanimidad.

6. Actualización Plan Estratégico Institucional.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informó que la actualización del Plan Estratégico Institucional, se envió previamente al CIGD para sus observaciones y pregunta si alguien en este momento quiere hacer uso de la palabra, ningún miembro del CIGD se pronunció y a continuación se socializaron las modificaciones realizadas.

La Dra. Paula Castañeda, Jefe de la Oficina Jurídica, precisa que, la aprobación de la actualización al PEI, por parte de los miembros del Comité es para la posterior presentación a la Junta Directiva, quien aprueba el Plan Estratégico Institucional, conforme lo establecido en el Acuerdo 257 de 2006.

El Director, Alexander Reina, somete a aprobación la actualización del PEI, quedando aprobado por unanimidad.

7. Plan de Acción – PIGA. Vigencia 2023.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa el Plan de acción – PIGA, así mismo, informa que se remitió previamente a los miembros del comité para su revisión y pregunta si alguien tiene observaciones al respecto. Ninguno de los asistentes presenta observaciones por lo cual el Director, Alexander Reina, somete a aprobación la propuesta del plan, quedando aprobado por unanimidad.

8. Plan de Acción Interno. Decreto 400 de 2004, Directiva 009 de 2006. Gestión Integral de Residuos. Vigencia 2023.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa el Plan de Acción Interno que corresponde al Plan de Gestión Integral de Residuos para la vigencia 2023 que debe presentarse ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, informando que, se remitió previamente a los miembros para su revisión y pregunta si alguien tiene observaciones al respecto, a lo cual ninguno de los asistentes presenta observaciones y el Director, Alexander Reina, somete a aprobación el plan, quedando aprobado por unanimidad.

9. Plan de Gobierno Abierto. Vigencia 2023. Oficina Asesora de Planeación

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informo que el Plan de GAB, se remitió previamente a los miembros del comité para su revisión y pregunta si alguien tiene observaciones, Laura Osorio de la Oficina Asesora de Comunicaciones pregunta si el ajuste solicitado previo al comité se incorporó al plan a lo cual se informó desde la Oficina Asesora de Planeación que ya fue incorporado. Así mismo, María Angélica Castro, solicita aclaración sobre una actividad a cargo de Gestión de Tecnologías, a lo cual se le dio respuesta.

El Director, Alexander Reina, somete a aprobación el plan de gobierno abierto, para la vigencia 2023, quedando aprobado por unanimidad

C. PROPOSICIONES Y VARIOS

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, pregunta si algún miembro del CIGD tiene proposiciones o varios que realizar, sin presentarse alguna manifestación.

El Dr. Alexander Reina, Director General, da cierre al Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 12, siendo las 11:40 a.m.

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 Asesora de Planeación	Ajuste y socialización del Mapa de Aseguramiento.	27 de enero 2023	
2	Secretaria General	Socialización de concepto desde gestión documental, respecto a eliminación de archivo de gestión - OAC	Próximo Comité	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: Alexander Reina Otero	Nombre Ana Silvia Olano Aponte
Cargo o No. de Contrato: Director General	Cargo o No. de Contrato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma _____	Firma  Firmado digitalmente por ANA SILVIA OLANO APONTE