IDPAC | BOGOTÁ	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS ACTA DE REUNIÓN	Código: IDPAC-CENT-FT-07 Versión: 03 Páginas 1 de 4 Fecha: 29/08/2023

Instrucciones:

1. Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
2. Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
3. Antes de iniciar con el *"Orden del día"*, verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
4. 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.*
5. En el numeral 4 *"Elaborada por"*: escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
6. En el numeral 5 "*Proceso responsable de elaboración"*, enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
7. En el numeral 6 "L*ugar, fecha y hora de la próxima reunión*", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
8. En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
9. En el numeral 8:" Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
10. 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.
11. 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.
12. 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:

Act No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
1	10:30 a.m.	am x pm	6:30 p.m.	am X pm	27	01	2026		X

Lugar: IDPAC Corwroking 3 Presencial - Asincrónico

Proceso: Direccionamiento Estratégico

Convoca: Norma Cecilia Sánchez Sandino — **Cargo:** jefe Oficina Asesora de Planeación - secretaria técnica

Objetivo de la reunión: En atención a la programación institucional, se llevó a cabo el Comité de Gestión y Desempeño No. 1 de la vigencia 2026, con el fin de realizar la presentación y aprobación Planes institucionales.

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Maria Ximena Morales Trujillo	Director General	
Yully Marcela Barajas Aguilera	Secretaria General	
Juan Carlos Sánchez Nieto	Subdirector Fortalecimiento de la Organización Social	
John Jairo González Arboleda	Subdirector de Asuntos comunales	
Luisa Fernanda Abella Carvajal	Subdirectora de Promoción d e la Participación	
James Rincón Castaño	Jefe Oficina Jurídica	
Livia Vanessa Lozano Bejarano	Jefe Oficina Asesora de	

Scanned with CamScanner

	Comunicaciones	
Norma Cecilia Sánchez Sandino	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Claudia Patricia Guerrero Chaparro	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz y sin voto)	
Natalia Zamudio Zamudio	Jefe de Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	

3. Orden del día

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO N° 1

1. Verificación de quórum y llamado a lista
2. Presentación de los trece (13) planes institucionales conforme decreto 612 de 2018
3. Aprobación de los planes institucionales para continuar proceso de publicación en la página web
4. Otros y Cierre

5. Proceso responsable de la elaboración:

Direccionamiento Estratégico

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar: N/A

	Día	Mes	Año	Hora	
					Am
					Pm

7. Desarrollo de la reunión:

Verificación de Quórum

Se verificó la asistencia de los miembros del Comité, contando con el quórum necesario para iniciar la sesión siendo las 11:05 am.

La Dra. María Ximena Morales, directora general, presidió el comité y da inicio formal a la primera sesión del año 2026 del Comité de Gestión y Desempeño, en cumplimiento en el ejercicio de planeación para realizar la presentación y aprobación de los planes institucionales. Así mismo, recomienda a los miembros del Comité la obligación establecida en en la Resolución 414 de 2022, la cual corresponde acoger y hacer seguimiento a los planes y programas necesarios para la implementación interna de las políticas de gestión, garantizando su adecuada ejecución y control. En este sentido, reitera la importancia del compromiso de cada dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité y el fortalecimiento del desempeño institucional.

La doctora Norma Cecilia Sánchez jefe Oficina Asesora de Planeación presentó el Plan de Acción Institucional 2026, con el acompañamiento de la contratista – asesora Ángela Andrea Millán Grijalba.

Durante la presentación se expusieron las actividades, indicadores y políticas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como las recomendaciones por política, los planes recibidos y los responsables de la revisión y consolidación del Plan de Acción Institucional 2026 – Versión 0.

Posteriormente, se realizó la presentación de los planes de acción por cada dependencia. Los planes institucionales por parte de la secretaria general, Programa de Transparencia y Ética Pública por la Oficina de Comunicaciones y finalmente se presentó por parte de la Subdirección de Promoción de la Participación el Plan institucional de Participación Ciudadana PIPC 2026.

Scanned with CamScanner

Secretaría general

- Plan estratégico de Talento Humano
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Trabajo de Integridad
- Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones – PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privada de la Información
- Plan Institucional de Archivos – PINAR

Oficina de Comunicaciones:

- Programa de transparencia y ética pública – PTEP

Subdirección de Promoción de la Participación

- Plan de participación ciudadana

La sesión se desarrolló bajo modalidad presencial y asincrónica, con el propósito de someter a aprobación el Plan de Acción Institucional 2026. Los miembros del Comité de Gestión y Desempeño emitieron su voto a través de correo electrónico institucional, aprobando el Plan, el cual será publicado en la página web de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018.

En el marco de la sesión asincrónica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 1, y en atención al requerimiento de formulación del Plan de Acción, se remitió a las dependencias el formato consolidado del Plan de Acción Institucional, con el fin de que fuera revisado y complementado con las actividades que se consideraran pertinentes.

Se resalta que la Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento al cumplimiento de las actividades y presentará los avances trimestrales ante el Comité de Gestión y Desempeño.

Por último, se informa que las acciones del Plan de Acción serán cargadas durante los meses de febrero y marzo de 2026 en el aplicativo SIG-PARTICIPO, Módulo de Planes, por parte de la Oficina Asesora de Planeación. De conformidad con los lineamientos internos establecidos, los responsables de cada acción deberán cargar las evidencias de cumplimiento durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Recomendación Final: Como recomendación se realizará capacitación sobre el Módulo de Planes de SIG-PARTICIPO, en la cual participaran los referentes de los diferentes procesos, quienes recibirán instrucción sobre el procedimiento de cargue y aprobación de evidencias.

TEMAS APROBACIÓN

Plan de Acción Institucional 2026.

Uip

No aplica información adicional.

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o	Actividad / Producto	Fecha	Fecha real

Scanned with CamScanner

	Dependencia		programada de entrega	de entrega

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Nombre: **Maria Ximena Morales Trujillo** **Cargo o No. de Contrato:** director general **Firma:**	**Nombre:** **Norma Cecilia Sánchez Sandino** **Cargo o No. de Contrato:** Jefe Oficina Asesora de Planeación **Firma:**

Scanned with CamScanner