
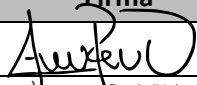

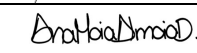
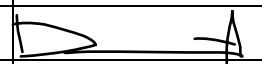








- Instrucciones:**
- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
  - Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
  - Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta 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
2	8:20	Am x pm	09:42	Am x pm	28	Febrero	2022	X	
<b>Lugar:</b> Salón de Capacitación 1 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  </div>									
<b>Proceso:</b> Planeación Estratégica									
<b>Convoca:</b> Ana Silvia Olano Aponte						<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación			
<b>Objetivo de la reunión:</b> Realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo establecido en los numerales 1 y 2 del artículo 7 de la Resolución 123 de 2018 "Por la cual crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC"									
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 Almarío Dreszer			Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social						
Donka Atanassova Iakimova			Subdirectora de Promoción de la Participación						
Eduar David Martínez Segura			Subdirector de Asuntos Comunes			Ausente			
Elsy Yanive Alba Vargas			Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)						
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 Fecha: 2022.07.29 20:26:00 -0500			
Marcela Pérez Cárdenas			Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)						

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

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):				
1. Verificación del Quorum 2. Aprobación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG 3. Aprobación de modificaciones al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2022 4. Aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional - PEI 2020 - 2024 5. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional - PAI 6. Proposiciones y varios	<b>Ana Silvia Olano Aponte</b>				
	5. Proceso responsable de la elaboración:				
	<b>Planeación Estratégica</b>				
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:				
	<b>Lugar: N/A</b>				
	<b>Fecha</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hora</b>
				<b>am</b>	
				<b>pm</b>	

### 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**, el día 24 de febrero 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 presencial ordinaria correspondiente al acta No. 02, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:

#### 1. Verificación de Quórum

Siendo las 8:20 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 realizando la verificación del quórum, en la cual se constató la participación de cinco (5) miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones, así mismo, como invitado con voz pero sin voto, participa el Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de Control Interno y Dra. Marcela Pérez Cárdenas Asesora de Dirección, siendo las 8:45 a.m. y previo las votaciones hacen presencia la Dra. Donka Atanassova, Subdirectora de Promoción de la Participación y la Dra. Ana María Almario Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social, obteniendo un quórum de 7 de 8 miembros. Como invitados se contó con la participación de las contratistas de la Oficina Asesora de Planeación Silvia Milena Patiño León y Anyi Mildred Rivera Vargas y por parte de la Secretaria General la contratista, María Angélica Castro.

De acuerdo con la metodología para realizar el comité CIGD, se informa que de manera previa se envió vía correo electrónico los documentos y presentaciones de los temas a tratar en la presente sesión, es así como se procede con la lectura de la agenda y se aprueba por unanimidad.

#### 2. Aprobación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG

Se presenta el Plan de Adecuación y Sostenibilidad de MIPG, el cual se elaboró teniendo en cuenta las actividades definidas en el Plan de acción Institucional para la vigencia 2021 y los resultados de los autodiagnósticos elaborados por los líderes de las políticas del MIPG, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y directrices en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad.

Teniendo en cuenta que los documentos fueron remitidos con antelación, se recibió observaciones por parte del Secretario General, Pablo Cesar Pacheco Rodríguez donde hacen mención que en virtud del principio de economía



**ACTA DE REUNIÓN**

administrativa que rige la función pública, se sugiere efectuar una modificación a las actividades diseñadas en el PAI, para de esta manera conciliar las actividades propuestas por la Oficina Asesora de Planeación en el presente plan:

ACTIVIDAD (Tarea)	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVIDENCIAS	Actividad del PAI que da cumplimiento	Modificación en la Redacción
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD el avance en la implementación del Plan Estratégico del Talento Humano	01/06/2022 01/11/2022	30/06/2022 30/11/2022	Presentación en CIGD		
Elaborar presentación con los resultados de los diagnósticos aplicados relacionados con la gestión del talento humano y presentarlo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	1/05/2022	31/05/2022	Presentación en CIGD	Evaluar de forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano emitiendo dos (2) informes	Evaluar de forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano emitiendo dos (2) informes que se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño mensualmente el avance a la implementación de la estrategia de conflicto de interés de la entidad	1/07/2022	31/12/2022	Presentación en CIGD		
Gestionar una herramienta que permita visualizar los perfiles de cargos para la planta de personal, registrando el tipo de vinculación, nivel, código, grado del cargo, antigüedad, el nivel académico, el género, edad, enfoque diferencial, discapacidad, y su distribución por dependencia, generando reportes en tiempo real	1/10/2022	30/11/2022	Herramienta tecnológica de gestión de la planta de personal	Implementar en un 50% un sistema de información sobre la gestión y características del personal de la entidad.	N/A
Sistematizar la información de las actividades ejecutadas en los planes de bienestar e incentivos y de capacitación llevando registro de los servidores públicos participantes	1/05/2022	31/12/2022	Reporte de los servidores públicos participantes por cada actividad definida en los planes		

Socializar los resultados de la consolidación de las actividades del Código de Integridad	1/11/2022	30/11/2022	Piezas comunicacionales, divulgación masiva, entre otros	Elaborar Documento que evidencie la retroalimentación de la implementación de la Política de Integridad, de acuerdo al desarrollo de las acciones de PGI de conformidad con la metodología definida por la Función Pública. (Evaluación)	Elaborar y socializar Documento que evidencie la retroalimentación de la implementación de la Política de Integridad, de acuerdo al desarrollo de las acciones de PGI de conformidad con la metodología definida por la Función Pública. (Evaluación)
---	-----------	------------	--	--	---

De igual forma y no se observa viable dar cumplimiento a la actividad de "**Elaborar informes de evaluación sobre la aplicación de la normatividad relacionada con la gestión del talento humano**", esto por cuanto, si bien representa un esfuerzo de mayor envergadura para el proceso, no resulta conducente para el cumplimiento de las deficiencias que en la materia pueda presentar el proceso de Gestión del Talento Humano, por lo cual se propone efectuar la siguiente actividad:

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
Actualizar el normograma y socializarlo con el equipo de trabajo del Proceso de Gestión del Talento Humano	1/03/2021	30/03/2021

Frente a las siguientes actividades se solicitó cambio en la fecha de su ejecución a saber:

ACTIVIDAD (Tarea)	PROGRAMADA		PROPUESTA	
	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
Elaborar protocolo institucional para atender casos de abuso laboral y sexual	1/04/2022	30/04/2022	1/08/2022	31/08/2022
Elaborar procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	1/04/2022	30/04/2022	1/08/2022	31/08/2022

En respuesta a las solicitudes presentadas para modificar redacción, Silvia Patiño contratista de la Oficina Asesora de Planeación informa que frente a la solicitud de la actividad N° 1, no se considera viable teniendo en cuenta que la misma se requiere para dar cumplimiento a los criterios de evaluación que hacen parte del autodiagnóstico y conllevaría al incumplimiento de la política en la evaluación del Índice de Desempeño que se realiza a través del formulario - FURAG.

En relación a la actividad N° 2, María Angélica Castro hace claridad que desde la Secretaria General quieren



implementar un desarrollo tecnológico donde se consolide toda la información para utilizarla como herramienta principal, el Dr. Alexander Reina manifiesta que en este momento no es necesario hacer un desarrollo o herramienta tecnológica de desarrollo informático ya que la actividad no lo requiere, propone que se utilice una base de datos en Excel o un formulario en google forms, que contenga toda la información que se requiere, ya que la obligación habla de gestionar una herramienta y el producto es obtener el 100% de la caracterización del personal y con cualquiera de las herramientas mencionadas se cumpliría con la obligación.

El Dr. Pablo Pacheco aporta que el FURAG habla de gestionar la herramienta, quiere decir que esté en funcionamiento, no es crearla, aporta que Excel puede ser la herramienta ya que tiene funcionalidades que permiten acceder a la información de manera rápida y ágil, si se tiene la información organizada. El Dr. Alexander Reina pregunta si la obligación quedó en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG y en el PAI, y en cuál de los dos planes debe quedar finalmente. En respuesta la Dra. Ana Silvia Olano informa que se tiene en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG y como actividad en el PAI, en SIGPARTICIPO se arrastra el reporte automáticamente y ya sería una decisión técnica como se revisa, ya que estar en los dos planes no significa que se debe reportar doble vez.

Frente a la actividad N° 3, relacionada con el código de integridad se aprueba la modificación de la actividad en el PAI a la cual se le incluye el verbo socializar quedando así “Elaborar y socializar documento que evidencie la retroalimentación de la implementación de la Política de Integridad, de acuerdo al desarrollo de las acciones de PGI de conformidad con la metodología definida por la Función Pública. (Evaluación)”.

Con respecto a la actualización del normograma, se propone que hay que hacer un informe específico de la evaluación con la gestión de talento humano por cuanto son los términos solicitados en el autodiagnóstico y que se evalúa en el FURAG, a lo cual el Jefe de Control Interno recomienda que el “Plan de adecuación y sostenibilidad” se ciña a lo que está pidiendo el FURAG que es el instrumento con el que se mide el avance de implementación del MIPG, así mismo el Dr. Pedro Pablo Salguero aclara que la solicitud se basa en que ellos hacen una verificación de los controles de procesos e incluyen la evaluación de la normatividad, pero para la vigencia 2022 no tiene previsto realizar auditoria al proceso de Talento Humano y por tanto quedaría descubierto, hay un ejercicio de evaluación por autocontrol y serían los responsables de los líderes de procesos o de política realizar esta actividad donde con un (1) solo informe al año se cumpliría ya que se evidenciaría la evaluación, para lo cual se debe tener en cuenta que normatividad le aplica de manera específica a las políticas de gestión de Talento Humano y hacer una verificación de la implementación de las mismas al interior de la entidad.

Se pone a consideración la solicitud de ajuste por parte del Dr. Pablo César Pacheco, y se llega a la conclusión que se realizara una vez al año para el mes de octubre. La Dra. Ana Silvia Olano, solicita que antes de esa fecha hacer una entrega de plan de parámetros sobre que se va a informar y sobre eso se tendría la línea de base y la respuesta a la obligación con el informe. Todos los asistentes están de acuerdo.

En cuanto a la solicitud de modificación de fecha de las actividades de protocolo institucional para atender casos de abuso laboral y sexual y elaborar procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses prevista para el 31 de agosto, el Dr. Pedro Pablo Salguero respecto al procedimiento interno de conflicto de intereses, recomienda que se adelante la actividad ya que debe ser desarrollada por temas de transparencia y ley anticorrupción y las entidades que vigilan estas acciones y planes hacen los seguimientos generalmente en el primer



semestre del año, y se debe tener esa herramienta en máximo en ese tiempo establecido para evitar una mala calificación, La Dra. Ana Silvia Olano propone se haga la entrega en el mes de mayo teniendo en cuenta el aporte del Dr. Pedro Pablo Salguero. Se pone a consideración del comité, por unanimidad se aprueban el cambio de fechas las cual quedan así: 1- para el 31 de agosto, entrega de protocolo institucional para atender casos de abuso laboral y sexual y para el 31 de mayo, entrega de procedimiento interno para el manejo y declaración de conflictos de intereses.

El Dr. Pablo Cesar Pacheco solicita dejar constancia que en el proceso de Gestión del Talento Humano, solo en el plan de adecuación MIPG debe reportar 41 acciones y que por eso se solicitaba reducir el número de reportes ya que son demasiados en un solo proceso.

Interviene la Dra. Ana Silvia Olano dejando constancia frente al mismo punto tratado del Dr. Pablo César Pacheco, aclarando que esa fue una de las políticas de FURAG que fue evaluada con más bajo en rendimiento de la entidad.

La Dra. Ana Silvia Olano somete a aprobación el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del MIPG, con las modificaciones y ajustes realizados durante el desarrollo del comité, quedando aprobado por unanimidad.

### **3. Aprobación de modificaciones al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2022**

Se somete a aprobación las modificaciones planteadas y enviadas previamente por correo electrónico con la convocatoria del comité para el conocimiento y revisión de los asistentes, la Dra. Ana Silvia Olano afirma que no se recibió ningún comentario o solicitud de modificación, por tanto se somete a aprobación el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 2022, quedando aprobado por unanimidad.

### **4. Aprobación de modificaciones al Plan Estratégico Institucional - PEI 2020 – 2024**

La Dra. Ana Silvia Olano, informa que para este punto, por parte de la Subdirección de Promoción de la Participación, se recibieron las siguientes observaciones: 1) Se realizan ajustes en la programación de las metas asociadas a asesorías a las alcaldías locales de conformidad con la actualización de los proyectos de inversión, 2) Se solicita revisión y actualización de la programación de la meta "Implementar 320 iniciativas ciudadanas juveniles para potenciar liderazgos sociales, causas ciudadanas e innovación social" y la meta "Número de acciones de fortalecimiento de capacidades organizacionales de Consejos Locales de Juventud" en tanto no concuerda con la programación de los proyectos de inversión, 3) Se recomienda actualizar la programación de la meta "Número de obras para el cuidado y la participación ciudadana realizadas" en SEGPLAN para que concuerde con lo establecido en la programación de los proyectos de inversión y los demás instrumentos de planeación vigentes.

La Dra. Ana Silvia Olano, presenta la propuesta respecto al documento PEI, la parte que corresponde al cuadro de la programación, metas y magnitudes, no se tengan como parte incorporada dentro del documento, si no manejarlo como anexo, ya que esa programación a lo largo de los 4 años se modificada cada vez que cambia el SEGPLAN y así posteriormente poder realizar el ajuste al anexo y no tenga que pasar siempre por Junta Directiva. Se aclara que las modificaciones se realizaran con las justificaciones técnicas correspondientes y con los procesos pertinentes.

Silvia Patiño aclara, que la Subdirección de Promoción de la Participación solicita un cambio de programación de



magnitudes en tres metas: iniciativas juveniles, obras con saldo pedagógico y asesorías a alcaldías locales, pero los datos que se tiene corresponden a los que están programados en SEGPLAN y estos corresponden a los oficiales.

La Dra. Donka Atanassova, aclara que, debido a que se ajustaron las metas, no coincide el PEI y SEGPLAN, los indicadores cambiaron debido a que se dispararon los indicadores y por ellos toco aumentarlos el año pasado con la aprobación del director. El Dr. Salguero pide que esta solicitud se pase por junta directiva y ellos deberán aprobar la propuesta de la Dra. Ana Silvia Olano, para que después de la aprobación si se pueda ejecutar al interior de la entidad sin problemas.

La Dra. Ana Silvia Olano aclara que la secretaria técnica de la Junta Directiva la ejerce el Dr. Pablo César Pacheco y antes de la próxima sesión se tiene que hacer un trabajo previo para poder establecer con claridad que competencias tiene la Junta Directiva y cuales tiene el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tema que si hubiese un reglamento de la misma sería más claro o en su defecto se podrían solicitar delegación de algunos temas de trámite en el Director de la entidad para evitar dobles procesos de aprobación.


Con las salvedades y explicaciones dadas, la Dra. Ana Silvia Olano, somete a votación la aprobación del Plan Estratégico Institucional - PEI 2020 – 2024, quedando aprobado por unanimidad.

#### **5. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI**

La Dra. Ana Silvia Olano informa que se recibieron solicitudes de ajustes por parte del Dr. Pablo César Pacheco, quien solicita cambiar la fecha de actualización y aprobación del plan estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones – PETI, que estaba programado para el mes de febrero, y el cambio sería su reprogramación para el mes de junio. El Dr. Pablo César Pacheco interviene manifestando que la consultoría de arquitectura empresarial impacta la formulación del PETI, en ese orden de ideas se está desarrollando ese contrato y hasta que no se termine no se puede desarrollar el plan, ya que es información relevante e imprescindible como insumo, y este se entrega en mayo, por lo anterior, solicita que se posponga la fecha para el mes de junio. La Dra. Ana Silvia Olano, somete a votación la aprobación del ajuste, quedando aprobada por unanimidad.

La Subdirección de Asuntos Comunes, presentó las siguientes dos (2) solicitudes de modificación:

- Modificar fechas en la actividad “Identificar los trámites y OPA’s objeto de racionalización para incluir en el SUIT”, la cual quedaría para realizar en el mes de mayo, teniendo en cuenta que en relación con las funciones del IVC, consignadas en el artículo 97 literal J de la ley 2166 de 2021 expedida el 18 de diciembre de 2021, no contempla todas las facultades que tenía en su momento el decreto 890 de 2008, por lo que se requiere realizar una revisión normativa cuyo resultado le permita o no a la Subdirección de Asuntos Comunes continuar liderando el ejercicio cuyo objetivo apunte a Identificar los trámites y OPA’s objeto de racionalización para incluir en el SUIT.
- Cambiar fecha en la actividad de “Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la estrategia de racionalización de trámites”, a partir de la modificación de la actividad anterior, se debe pasar la actividad al mes de junio, porque depende del resultado de la revisión normativa y la competencia frente a trámites y OPAS a cargo de la Subdirección.

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

La Dra. Ana Silvia Olano, somete a votación la aprobación de las modificaciones presentadas, quedando aprobadas por unanimidad.

El Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe Oficina de Control Interno presenta la siguiente solicitud de modificación a las actividades descritas en el PAI:

- Información Responsables OCI ": En la columna "Funcionario(s) / Contratista Responsable de Revisión", se registra una funcionaria que no hace parte de la OCI, por lo cual se solicita actualizar la información de los responsables, la cual debe quedar así:
  - Funcionario(s) / Contratista Responsable(s) del reporte Álvaro Enrique Romero
  - Funcionario(s) / Contratista Responsable de Revisión Deicy Andrea Méndez
  
- Programación mensual actividad "Presentar informe sobre el avance en la ejecución del Plan Anual de Auditoría en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y generar alertas que permitan la toma de decisiones": Según lo solicitado y acordado con la OAP, se decidió que esta actividad se realizaría para cada trimestre de la vigencia, sin embargo en la programación se indica como fecha de ejecución los meses de marzo, junio, septiembre y noviembre, siendo lo adecuado los meses de abril, julio y octubre para realizar el reporte con corte a cada trimestre de la vigencia, por lo cual se solicita modificar los porcentajes y plazos programados, los cuales deben quedar así: - Abril 33,33% - Julio 33,33% - Octubre 33,33%

Silvia Patiño, aporta que estas modificaciones ya se habían solicitado y fue un error de la OAP, así mismo informa que se realizan los ajustes pertinentes. Igualmente hace claridad que las modificaciones presentadas y aprobadas anteriormente, fueron las recibidas previas a la agenda y en los tiempos establecidos. Así mismo informa que posterior a la agenda se recibió solicitud por parte de la Subdirección de Promoción de la Participación y se pone a consideración del comité si se incluyen en la agenda, la Dra. Donka Atanassova aclara que la solicitud es de redacción de la "Casa de experiencias de participación", ya que se presentó un error de digitación en las actividades de PAI, por tanto la solicitud es incluir 6 modificaciones PAI para ajustar la redacción y las evidencias de las actividades sin afecta la programación mensual.

La Dra. Ana Silvia Olano, pone a consideración la aprobación de las modificaciones, a lo cual ningún miembro del comité presenta objeción quedando aprobadas por unanimidad las modificaciones presentadas al Plan de Acción Institucional – PAI.

Siendo las 9:42 a.m., se levanta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC

Se anexan los documentos que hacen parte integral del acta.

#### 8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

Presentar en Junta Directiva, propuesta respecto al documento PEI, solicitando que el cuadro que corresponde a la programación, metas y magnitudes, se maneje como anexo y sus modificaciones sean aprobadas por el Comité o por

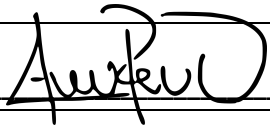


delegación al Director.

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1	Ana Silvia Olano Aponte/Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargar en el link de transparencia los planes con las modificaciones aprobadas.	01/03/2022	

**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 