

- 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
06	10:00	Am X	01:35	Am	16	Junio	2022	X	
		pm		Pm X					



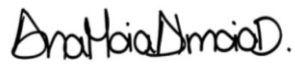





Lugar: Coworking


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 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	
Paula Lorena Castañeda	Secretario General (E)	 Firmado digitalmente por PAULA LORENA CASTAÑEDA VASQUEZ
Ana María Almario 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	 Firmado digitalmente por EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA
Paula Lorena Castañeda	Jefe Oficina Asesora 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

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

Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe de Control Interno (Con voz y sin voto)	 Firmado digitalmente por PEDRO PABLO SALGUERO LIZARAZO
Marcela Pérez Cárdenas	Asesora de Dirección (Con voz y sin voto)	

3. Orden del día	4. Elaborado por (nombre):			
1.Verificación del Quórum A. TEMAS INFORMADOS 1. Resultados Índice de Desempeño Institucional IDI – FURAG 2021 2. Resultado de los diagnósticos aplicados en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano 2022 3. Trámites y OPAS – Proceso Atención a la ciudadanía B. TEMAS PARA APROBACIÓN 1. Aprobación de Autorización y/o uso de datos y contenidos, para publicar en página web en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020. 2. Aprobación de modificaciones al Plan de Acción Institucional – PAI a) Secretaría General b) Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social c) Gerencia de Etnias d) Gerencia de Juventud e) Gerencia de Mujer y Género f) Gerencia de Escuela g) Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación h) Gerencia de Proyectos i) Subdirección de Asuntos Comunales j) Dirección General C. PROPOSICIONES Y VARIOS	Ana Silvia Olano Aponte			
	5. Proceso responsable de la elaboración:			
	Planeación Estratégica			
	6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:			
	Lugar: N/A			
	Fecha	Día	Mes	Año
				Hora
				am
				pm

7. Desarrollo de la reunión:
<p>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 31 de mayo 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. 06, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p>1. 1. Verificación de Quórum</p> <p>Siendo las 10:00 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 realizando la verificación del quórum, en la cual, inicialmente se constató la participación de ocho (8) miembros del comité habilitados para deliberar y tomar decisiones, La Dra. Paula Lorena Castañeda participa como Secretaria</p>

general encargada y como Jefe de la Oficina Jurídica. Adicionalmente se cuenta con dos (2) asistentes con voz y sin voto, el Dr. Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno y la Dra. Marcela Pérez, Asesora de Dirección. Así mismo, se contó con la participación como invitados: Las contratistas de la Oficina Asesora de Planeación Silvia Milena Patiño León y Anyi Mildred Rivera y por parte de la Secretaria General la contratista María Angélica Castro.

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

Se realiza lectura de la agenda y por unanimidad se aprueba.

2. Resultados Índice de Desempeño Institucional IDI – FURAG 2021

La Dra. Ana Silvia Olano, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, realiza socialización de los resultados del Índice de Desempeño Institucional IDI – FURAG 2021, Resaltando que el porcentaje de cumplimiento para el año 2021 fue de 89.27% y en comparación con la vigencia 2020 se vio un aumento de 5.13%, así mismo informa que las políticas que obtuvieron el mas bajo porcentaje de cumplimiento fueron; Integridad 77.68% con Gestión Documental con el 79.74%

La Dra. Ana Silvia Olano, después hace presentación de un comparativo entre entidades de política en común con menor avance, resaltando que el mayor era DADEP con 89,26% mientras que IDPAC 79,74%. Seguidamente, aclaró las recomendaciones de cierre de brechas IDPAC, relacionadas con el DAFP entre Política de gestión documental y Política de integridad.

La Dra. Ana Silvia Olano, propone en las acciones a desarrollar con el fin de implementar una (1) o dos (2) practicas por entidad, que hayan permitido mejorar en estos aspectos y enviarlas antes del 18 de julio, con el fin de enfocar esfuerzos por parte de las tres entidades (Secretaria de Bogotá, IDPAC y DADEP)

- Mesa de trabajo con representantes de las políticas para definir que prácticas exitosas podemos postular (23 de junio)
- Tener en cuenta las políticas que obtuvieron un mayor puntaje en el IDPAC (Defensa Jurídica, Participación Ciudadana en la Gestión Pública y Gobierno Digital)
- Mesa de trabajo para proponer acciones de mejora de acuerdo con las recomendaciones recibidas en la evaluación (Gestión Documental y Política de Integridad) para la siguiente medición (7 de julio)

3. RESULTADOS DE LOS DIAGNÓSTICOS APLICADOS EN EL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2022

La Sra. Maria Angelica Castro, Contratista de Secretaria General, solicita al Comité que se permita presentar la información correspondiente a Los Diagnósticos Aplicados En El Marco Del Plan Estratégico De Talento Humano 2022, debido a que la información relacionada en las diapositivas se deben actualizar a la fecha de 30 de junio 2022.

4. TRÁMITES Y SERVICIOS IDPAC

La Sra. Maria Angelica Castro, Contratista de Secretaria General, Socializa que actualmente se encuentran 8 tramites y servicios inscritos los cuales son:

TRÁMITE	SUIT	GUIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS
Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	x	x
Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo	x	x



grado		
Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	x	x
Constitución de más de una Junta de Acción Comunal en un mismo territorio.	x	x
Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	x	x
Inscripción excepcional de un afiliado a una organización comunal de primer grado.	x	x
Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado	x	x
Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado.	x	x

Maria Angelica Castro, explica que se han encontrado unas diferencias en los tramites inscritos, en el SUIT está como tramite pero en la guía de tramites y servicios se encuentra como una OPA (Otros Procedimientos Administrativos), y a la fecha la Alcaldía Mayor realizo observaciones al respecto.

Con el fin de aclarar información y unificar términos, se pone a consideración del Comité, la actividad "Certificación de la personería jurídica y representación legal de las organizaciones comunales de primero y segundo grado" . para definir si es Tramite o es una OPA.

Después de realizar la deliberación respectiva se llega a la conclusión que es una OPA (Otros Procedimientos Administrativos).

5. Aprobación de Autorización y/o uso de datos y contenidos, para publicar en página web en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020.

La Dra. Ana Silvia Olano, jefe de la oficina asesora de planeación, realiza la presentación la Autorización y/o uso de datos y contenidos, para publicar en página web en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020, y pone a consideración la aprobación por parte del comité, la autorización no queda aprobada y queda como compromiso por parte de la Oficina Jurídica y la Oficina de Comunicaciones, realizar los ajustes pertinentes y respectivo envío a la Oficina Asesora de Planeación para el respectivo cargue en el link de Transparencia.

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

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, pone a consideración para aprobación las modificaciones al Plan de Acción Institucional, recibidas con antelación por las siguientes dependencias:

- Secretaría General
- Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social



ACTA DE REUNIÓN

- Gerencia de Etnias
- Gerencia de Juventud
- Gerencia de Mujer y Género
- Gerencia de Escuela
- Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación
- Gerencia de Proyectos
- Subdirección de Asuntos Comunes
- Dirección General
- Subdirección de Promoción

Se somete a Votación las modificaciones, quedan aprobadas por unanimidad.

Seguidamente la Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, informa que la Subdirección de Promoción, realizo una solicitud de modificación al Plan de Acción Institucional previo al inicio del Comité y se pone a consideración para aprobación.

Se somete a Votación las modificaciones solicitadas por la Subdirección de Promoción, quedan aprobadas por unanimidad.

7. Propositiones y Varios

No se presentan varios

Siendo la 1:35pm se da cierre a la Sesión Ordinaria Del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño N° 6.

Se anexan los documentos que hacen parte integral del acta.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

N/A

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre Dependencia y/o	Actividad / Producto	Fecha de entrega programada	Fecha de entrega real
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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