

- 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	
		Am		Am	Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
2	2:00	Am	3:55	Am	28	02	2023	X	
		Pm		Pm					
		X		X					





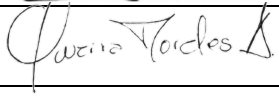

**Lugar:** Auditorio


**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"

**2. Participantes**


Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Alexander Reina Otero	Director General	
Pablo César Pacheco Rodríguez	Secretario General	
Laura Marcela Acuña Santamaria	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Marcela Pérez Cárdenas	Subdirectora de Promoción de la Participación	
Eduar David Martínez Segura	Subdirector de Asuntos Comunes	
Astrid Lorena Castañeda	Jefe Oficina Jurídica (E)	
Omaira Morales Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Ana Silvia Olano Aponte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	

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

Pedro Pablo Salguero Lizarazo	Jefe Oficina de Control Interno (Con voz y sin voto)	
Diana Marcela Zarabanda	Jefe de Control Disciplinario Interno (Con voz y sin voto)	

<b>3. Orden del día</b>	<b>4. Elaborado por (nombre):</b>				
1.Verificación del Quórum  <b>A. TEMAS INFORMADOS</b>  1. Estrategia de conflicto de interés 2. Nueva guía – mapa de aseguramiento <b>B. TEMAS PARA APROBACIÓN</b>  1. Modificaciones plan de acción institucional – vigencia 2023 2. Modificaciones plan de participación ciudadana – vigencia 2023 3. Reglamento operativo – comité institucional de gestión y desempeño ( Resolución 414 de 2022) <b>C. PROPOSICIONES Y VARIOS</b> 1. Reglamento Interno 2. Informe plan de continuidad del negocio – IDPAC	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>Fecha</b>	Día	Mes	Año	Hora

<b>7. Desarrollo de la reunión:</b>
<p>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 27 de febrero de 2023, 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. 2, con el fin de decidir sobre el siguiente orden del día:</p> <p style="text-align: center;"><b>1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM</b></p> <p>La Dra. Ana Silvia Olano Aponte, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, realiza verificación del Quórum, confirmando la asistencia de los diez (10) integrantes del Comité. De acuerdo con la metodología para realizar la sesión, se enviaron previamente por correo electrónico los documentos y presentaciones de los temas informativos y de aprobación; se continúa con la lectura del orden del día:</p>

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

## **A. Temas informativos**

### **1. Estrategia de conflicto de interés**

María Angelica Castro, Contratista de Secretaria General, socializa que, durante el mes de febrero de 2023 no se recibieron posibles casos de conflicto de intereses. Así mismo, informa que, se va a realizar una mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para aclarar aspectos sobre la revisión integral del procedimiento en concordancia con el acto administrativo de creación del grupo de trabajo, debido a que se identificaron aspectos que requieren aclaración.

### **2. Mapa de aseguramiento**

Silvia Milena Patiño, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, precisa que, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado en diciembre de 2022, se aprobó el mapa de aseguramiento de calidad, el cual fue formulado bajo la guía metodológica establecida en ese momento, informando que a este documento se le realiza seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación y es un punto de cumplimiento en el FURAG, así mismo, aclara que, posteriormente se expidió una nueva guía por la secretaria general de la Alcaldía Mayor, en la cual se genera un nuevo lineamiento y actualización de instrumentos a aplicar, lo cual implica realizar una nueva estructura y formulación del mapa de aseguramiento bajo los nuevos parámetros, lo anterior con el fin de obtener los siguientes beneficios:

- Brindar información a la Alta Dirección frente a la madurez de la segunda línea de defensa en relación con la gestión de riesgos, para la toma de decisiones.
- Permitir la adecuada coordinación de los servicios de aseguramiento interno, su oportunidad y alcance, evitando la fatiga de la auditoría dentro de las áreas o procesos a evaluar, minimizando la duplicidad de esfuerzos y optimizando los recursos.
- Facilitar a la Oficina de Control Interno o de auditoría interna (tercera línea de defensa) mayores insumos para una comprensión clara de la cobertura de riesgos y aseguramiento en toda la entidad y la definición de su Plan Anual de Auditoría.
- Mejorar continuamente la gestión de riesgos, ampliando la cobertura de riesgos sin incrementar las horas de auditoría interna.

Así mismo, informa que la ruta metodológica del mapa de aseguramiento la componen tres etapas: la primera, es la estructuración y/o documentación de las líneas de defensa y reporte, la segunda etapa, es medir el nivel de confianza de los servicios de aseguramiento y finalmente la tercera etapa es el seguimiento y actualización del esquema de líneas de defensa y del mapa de aseguramiento, este ejercicio debe ser coordinado por la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Control Interno y los líderes de procesos, bajo los lineamientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

El Doctor Pedro Pablo Salguero, Jefe de la Oficina de Control Interno, reitera las alertas (observaciones) realizadas en el mes de diciembre de 2022, a este Mapa de Aseguramiento aprobado y a su proceso de construcción, adicionalmente también reitera la solicitud de que el trabajo de construcción del mencionado mapa se realice de manera conjunta con la Oficina de Control Interno y que se involucre a todos los procesos y/o dependencias de la entidad en especial

aquellos que tienen responsabilidades como segunda línea de defensa,, así mismo, pregunta ¿si ya se tiene algún tipo de contacto con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional para el acompañamiento?, pues de no ser así desde la Jefatura de Control Interno, se podría hacer una relación directa con las personas que documentaron la versión final de la guía, Silvia Milena Patiño León, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación, responde que aún no hay contacto con ellos y que agradece la gestión que se pueda adelantar.

## B. TEMAS PARA APROBACION

### 1. Modificaciones plan de acción institucional – vigencia 2023

#### a) Gerencia de instancias y mecanismos de participación

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, socializa los temas para la aprobación de modificaciones al PAI, inicia con la solicitud presentada por la Gerencia de Instancias y mecanismos de la Participación, quienes solicitan cambiar el nombre de la actividad ya que, por resultado a la aplicación de instrumentos de caracterización, se pide incluir el número de indicador específico.

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Evidencias	Justificación
Aplicar el formulario de caracterización a instancias formales y no formales de Participación Ciudadana priorizadas	Ficha de Caracterización Diligenciada	Por falta de personal contratado no fue posible iniciar el proceso de caracterización planteado. Además se agrega el indicador del numero de instancias a caracterizar en el año en la actividad. Se modifica evidencia
Aplicar el formulario de caracterización a 100 instancias formales y no formales de Participación Ciudadana priorizadas	Resultado aplicación de instrumento de caracterización	
Elaborar el Plan de Fortalecimiento de las instancias formales y no formales de Participación Ciudadana caracterizadas		Se agrega el indicador del numero de instancias con plan de fortalecimiento en el año en la actividad y conforme a la planeación de la actividad de caracterización se modifica el % del primer mes de ejecución de la actividad
Elaborar el Plan de Fortalecimiento de 100 instancias formales y no formales de Participación Ciudadana caracterizadas		
Evaluar el fortalecimiento de las instancias formales y no formales de Participación Ciudadana caracterizadas a través de los mecanismos diseñados por la Gerencia.	Documento de evaluación de la implementación del plan de fortalecimiento	Se agrega el indicador de numero de instancias a evaluar en la actividad durante este año. Adicionalmente se modifica el soporte
Evaluar el fortalecimiento de 100 instancias formales y no formales de Participación Ciudadana caracterizadas a través de los mecanismos diseñados por la Gerencia.	Plan de fortalecimiento con seguimiento y evaluación	

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, comenta que la Gerencia de Instancias y Mecanismos de la Participación quiere comenzar a caracterizar 100 instancias y no 150 como está estipulado.

La Dra. Astrid Castañeda, interviene diciendo que la meta del PAI es como se quiere aprobar, pero internamente la gerencia tiene compromisos que no es cumplir con la meta del plan, si no, cumplir

con todas las fases completamente.

El Director, Alexander Reina, aclara que, el Comité no puede cambiar la meta, en este espacio solo se puede autorizar el aplazamiento del cumplimiento de la misma.

Se somete a votación y no se aprueba la solicitud.

Se socializa el siguiente punto de solicitud de modificación por parte de la GIMP.

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Evidencias	Justificación
Prestar asistencia técnica a las instancias formales y no formales de Participación Ciudadana en temas transversales a la participación y empoderamiento Ciudadano	Actas, Listados de Asistencia, Formatos, documentos de apoyo - IFI  Actas, Listados de Asistencia, Formatos, Base de datos de acciones documentos de apoyo - IFI	Se incluye como soporte la base de datos de acciones de fortalecimiento a instancias

El Director, Alexander Reina, manifiesta que, con los soportes de evidencia que están, es suficiente. Por lo tanto, se concluye que la base de datos debe estar en la hoja de vida de las instancias, por tanto no se aprueba la solicitud de modificación.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, presentó la solicitud sobre el cambio de fechas, para definir estrategia efectiva de formación para instancias de participación.

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Desarrollar la fase de formación en el marco del modelo de fortalecimiento a las instancias formales y no formales de Participación Ciudadana en temas transversales a la participación y empoderamiento Ciudadano	1/03/2023	31/12/2023	Abril, Septiembre, Noviembre, Diciembre 10%	Se hace necesaria la articulación con la gerencia de escuela para definir estrategia efectiva de formación para instancias, por lo cual se propone posponer su ejecución un mes.
	1/04/2023	31/12/2023	Mayo, Junio, Julio, Agosto, Octubre 12%	
Apoyar acciones tendientes al reconocimiento e integración entre instancias	1/06/2023	30/09/2023	Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto 20%	Se modifica los meses para el desarrollo de la actividad, pues se considera mas eficiente y organizado contando con las agendas territoriales de participación.
	1/04/2023	30/08/2023		

El Director, Alexander Reina, somete a votación, quedan aprobadas por unanimidad.

## B) Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social



**ACTA DE REUNIÓN**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, socializa nueve solicitudes enviadas por parte de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social, donde solicitan cambiar las fechas de inicio y final, debido a que las actividades se retrasaron por falta de personal, ya que, se encontraban en proceso de contratación.

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Aplicar el formulario de caracterización a medios comunitarios y alternativos	1/02/2023	30/04/2023	Marzo y Abril 30% Mayo 40%	Se solicita modificar la fecha de entrega de certificados de caracterización para medios comunitarios, debido a que no se contaba con personal contratado para ejecutar esta actividad. Se solicita cambiar el rol de aprobación, dado que desde le 3 de febrero la Subdirectora es Laura Acuña
	1/03/2023	30/05/2023		
Aplicar el formulario de caracterización a organizaciones sociales	1/02/2023	30/04/2023	Marzo y Abril 30% Mayo 40%	Se solicita modificar la fecha de entrega de certificados de caracterización para Organizaciones Sociales, debido a que no se contaba con personal contratado para ejecutar esta actividad. Se solicita cambiar el rol de aprobación, dado que desde le 3 de febrero la Subdirectora es Laura Acuña.
	1/03/2023	30/05/2023		
Elaborar un informe comparativo sobre la participación ciudadana en las tres últimas administraciones	1/02/2023	30/06/2023	Marzo 20% Abril y Mayo 5% Junio, Julio, Agosto, Septiembre 10% Octubre 30%	Se modifica la actividad a desarrollar y las fechas de entrega con base a los resultados de la reunión de planeación de los productos del Observatorio realizada con el director y la subdirectora de la SFOS. Los porcentajes programados se ajustan de acuerdo a las nuevas fechas de corte de análisis de los datos. Este mes no se evidenciaron avances puesto que no se contaba con personal contratado para ejecutar esta actividad.
Elaborar un informe de seguimiento a la política pública de participación ciudadana de la administración actual y una comparación de sus resultados con las dos administraciones anteriores	1/03/2023	31/10/2023		



**ACTA DE REUNIÓN**

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Elaborar un Documento de análisis sobre luchas sociales en Bogotá	1/02/2023	30/06/2023	Marzo 10% Abril 15%	Se modifican las fechas de entrega y los porcentajes programados debido a que en este momento no se cuenta con personal contratado para ejecutar esta actividad
	1/03/2023	31/08/2023	Mayo y Junio 20% Julio 35%	
Elaborar artículos publicables sobre la relación entre fútbol, violencia y participación	1/02/2023	30/06/2023	Marzo, Abril, Mayo y Junio 20%	Se modifican las fechas de entrega y los porcentajes programados debido a que en este momento no se cuenta con personal contratado para ejecutar esta actividad
	1/03/2023	31/07/2023		
Elaborar un (1) informe sobre instancias de participación ciudadana.	1/02/2023	30/06/2023	Febrero 5% Marzo 45% Abril 50%	Este mes no se evidenciaron avances significativos puesto que no se contaba con personal contratado para ejecutar esta actividad. Adicionalmente, se modificaron los porcentajes programados debido al cambio de la fecha de corte de análisis de los datos acordada en reunión con el director, la subdirectora de la SFOS y la gerente de Instancias.
	1/03/2023	31/08/2023		

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Elaborar de un (1) informe sobre organizaciones y procesos sociales en Bogotá	1/02/2023	30/06/2023	Abril, Mayo, Junio 10% Julio 40% Agosto 30%	Se modifican las fechas de elaboración de la actividad y los porcentajes programados debido a que en reunión con el director y la subdirectora de la SFOS se decidió cambiar el alcance del documento y las fechas de corte de análisis de los datos. Para este período no se contaba con personal contratado para ejecutar esta actividad.
	1/04/2023	31/08/2023		
Elaborar un (1) informe sobre organizaciones de migrantes venezolanas	1/02/2023	31/05/2023	Marzo, Abril, Mayo 33%	Se modifican las fechas de elaboración de la actividad y los porcentajes programados debido a que en este momento no se cuenta con personal contratado para ejecutar esta actividad
	1/03/2023	31/05/2023		
Elaborar una (1) serie de cartografía interactiva acompañada de textos descriptivos sobre la participación en Bogotá con base en datos de la Plataforma 2.0	1/03/2023	30/06/2023	Marzo 10% Abril 15% Mayo, Junio y Julio 25%	Se modifican las fechas de elaboración de la actividad y los porcentajes programados con base a los resultados de la reunión de planeación del Observatorio realizada con el director y la subdirectora de la SFOS. En este momento no se cuenta con personal contratado para ejecutar esta actividad
	1/03/2023	31/07/2023		

El Director, Alexander Reina somete a votación y se aprueban las modificaciones por unanimidad.

### C) Oficina Asesora de Comunicaciones

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, socializa las solicitudes a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, propuesta que consiste en eliminar tres actividades de PAI, sin embargo, resalta que, la última actividad PAAC-2023, no puede eliminarse por cuanto corresponde a los resultados de la audiencia de rendición de cuentas y aporta al cumplimiento del Subcomponente 3 del Plan Anticorrupción.

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)	Justificación
Actividad Estratégica de Secretaría General - Tecnologías de la Información	Diseñar el portal web de la entidad <a href="http://www.participacionbogota.gov.co">www.participacionbogota.gov.co</a>	Se solicita eliminar la actividad Porque la presente acción es similar a dicha actividad "Entregar y poner en Funcionamiento el portal WEB con el nuevo diseño entregado por la Oficina Asesora de comunicaciones"
<b>PAAC-2023 Componente 2:</b> Rendición de Cuentas <b>Subcomponente 2.</b> Diálogo en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar acciones de diálogo con la ciudadanía y las organizaciones comunales, sociales, comunitarias, de propiedad horizontal e instancias de participación	Se solicita eliminar la actividad Porque la presente acción es similar a dicha actividad "Apoyar la transmisión de las acciones de diálogo con la ciudadanía y las organizaciones comunales, sociales, comunitarias, de propiedad horizontal e instancias de participación", la cuál va más encaminada al que hacer y la responsabilidad del área.
<b>PAAC-2023 Componente 2:</b> Rendición de Cuentas <b>Subcomponente 3.</b> Responsabilidad en la cultura de rendición y petición de cuentas	Realizar jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Se solicita eliminar la actividad Porque la presente acción es similar a dicha actividad " Apoyar el diseño y la transmisión de la jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2022-2023", la cuál va más encaminada al que hacer y la responsabilidad del área.  <b>Esta actividad no puede eliminarse por cuanto corresponde a los resultados de la audiencia de rendición de cuentas y aporta al cumplimiento del Subcomponente 3.</b>

La Dra. Omaira Morales, Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, informa que, respecto a la solicitud de eliminación de la actividad, se debe a que ya cuentan con una actividad similar a esta y el reporte es el mismo.

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, informa que, las actividades son diferentes, independientemente de que el reporte sea el mismo, aclara que, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, tiene unos componentes y subcomponentes, en los cuales se deben garantizar actividades específicas, por eso no se puede eliminar.

El Director, Alexander Reina, concluye que, se deberá eliminar la actividad de elaboración de la página Web y de la plataforma 2.0, las cuales quedaran integradas en una sola. La redacción queda así: "Diseñar y poner en funcionamiento el Portal Web IDPAC", los responsables serán la Oficina Asesora de Comunicaciones en la etapa gráfica y Secretaría General - TIC, será encargada del desarrollo del Software.



### D) Secretaría General

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Funcionario(s) / Contratista Responsable(s) del reporte	Funcionario(s) / Contratista Responsable de Revisión	Responsable de Aprobación	Justificación
Diseñar el portal web de la entidad <a href="http://www.participacionbogota.gov.co">www.participacionbogota.gov.co</a>	Lina Paola Bernal Loaiza	María Angélica Castro Corredor	Omaira Morales Arboleda	Se solicita la incluir dentro de los responsables de esta actividad, a la Secretaria General - TICS teniendo en cuenta que reportará lo correspondiente al desarrollo del portal web.
	Alexandra Castillo Ardila	Laura Osorio	Pablo César Pacheco	

El Director, Alexander Reina, aclara que, de acuerdo al punto anterior, queda una sola actividad que es la creación y función del portal web, de los cuales los responsables son la Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaría General. Así mismo, aclara que los tiempos de cumplimiento son los que se establecieron el 14 de febrero de 2023, en la reunión sostenida por la Dirección con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Secretaria General.


Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Elaborar el módulo de Inspección, Vigilancia y Control en la plataforma de la Participación	1/02/2023	30/04/2023	Febrero 10% Marzo, abril, Junio 20%	Se solicita la modificación de la fecha de la actividad dado que, se definió que el contratista que desarrollará el módulo inicia en el mes marzo y requiere de tres (3) meses para el desarrollo y un mes para la capacitación y puesta en producción
	1/02/2023	30/06/2023	Mayo 30%	
Entregar la Plataforma de la participación 2.0 unificada	1/02/2023	30/04/2023	Febrero, Marzo, Abril y Mayo 10%	Se solicita la modificación de la actividad dado que, se definió que el portal web del IDPAC será el contenedor principal de la información de la entidad, por esta razón, se debe hacer un rediseño y adecuación del mismo. Lo anterior se definió en la reunión llevada a cabo el día 14 de febrero con la Alta Dirección
	1/02/2023	31/08/2023	Junio, Julio y Agosto 20%	

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, socializa, las modificaciones de fechas requeridas por Secretaría General.

El Director, Alexander Reina, somete a votación y quedan aprobadas por unanimidad.

### E) Subdirección de asuntos comunales

El Dr. Eduar Martínez, Subdirector de Asuntos Comunales, informa que, las primeras solicitudes son de aplazamiento de fechas justificando la demora en el proceso de contratación del Talento Humano.

 <b>IDPAC</b>   <b>BOGOTÁ</b>	<b>COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	Código: IDPAC-CE-FT-01 Versión: 03 Páginas 10 de 12 Fecha: 12/04/2021
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Programación Propuesta	Justificación
Realizar 22 programas de Área Común para promocionar las acciones territoriales, la oferta institucional y la pedagogía sobre los asuntos relevantes de las organizaciones comunales de la ciudad.	1/02/2023	15/12/2023	Todos los meses desde marzo a diciembre un 10%	Dadas los retrasos en la contratación del equipo, no se logrará el cumplimiento de la meta. Se requiere redistribuir y reducir en 2 la meta planteada inicialmente.
Realizar 20 programas de Área Común para promocionar las acciones territoriales, la oferta institucional y la pedagogía sobre los asuntos relevantes de las organizaciones comunales de la ciudad.	1/03/2023	15/12/2023		
Aplicar el formulario de caracterización a 224 organizaciones comunales de primer y segundo grado	1/02/2023 1/03/2023	31/10/2023	Se redistribuye el porcentaje programado en febrero en los siguientes dos (2) meses	Dadas los retrasos en la contratación de gran parte del equipo territorial, no se logrará el cumplimiento de la meta. Con el equipo contratado hasta la fecha, se ha priorizado la respuesta a peticiones ciudadanas y la atención ciudadana, razón por la cual no se ha podido atender las acciones territoriales. El cumplimiento de la meta se redistribuirá en los siguientes 2 meses.
Elaborar el Plan de Fortalecimiento a 224 organizaciones comunales de primer y segundo grado	1/02/2023 1/03/2023	31/10/2023		
Desarrollar la fase de formación (Presupuesto participativo, UPL, Ley Comunal, Justicia Comunal, PPI, desaprendizaje del machismo, RUC, entre otras) en el marco del modelo de fortalecimiento a 224 organizaciones comunales de primer y segundo grado	1/02/2023 1/03/2023	31/10/2023		

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, aclaró que, adicionalmente la Subdirección solicita cambiar de 22 a 20 programas de área común, ya que no se contaba con el equipo humano y por ende no se logra cumplir con los 22 programas.

Actividades - Tarea (Sumatoria de acciones que permiten cumplir la categoría - producto)	Fecha Inicio	Fecha Final	Justificación
Prestar asistencia técnica a 224 organizaciones comunales de primer y segundo grado	1/02/2023 1/03/2023	31/10/2023	Dadas los retrasos en la contratación de gran parte del equipo territorial, no se logrará el cumplimiento de la meta. Con el equipo contratado hasta la fecha, se ha priorizado la respuesta a peticiones ciudadanas y la atención ciudadana, razón por la cual no se ha podido atender las acciones territoriales. Se ha generado asistencia técnica a un grupo de organizaciones comunales pero no hacían parte de las priorizadas para el año 2023. El cumplimiento de la meta se redistribuirá en los siguientes 2 meses.
Aplicar el formulario de caracterización a organizaciones de propiedad horizontal			
Desarrollar la fase de formación en el marco del modelo de fortalecimiento a organizaciones de propiedad horizontal			
Prestar asistencia técnica a organizaciones de propiedad horizontal			
Entregar incentivos a 24 organizaciones de propiedad horizontal	1/02/2023 01/18/2023	31/10/2023 30/08/2023	La entrega de los incentivos a los Consejos Locales de Propiedad Horizontal y el Distrital se realizarán en el día de la Propiedad Horizontal en el mes de Agosto.
Adecuar en un 100% la plataforma tecnológica de la participación de JAC.	1/02/2023 01/03/2023	28/02/2023 30/03/2023	Aunque la plataforma 2.0 se termina en el mes de febrero, durante marzo entrará en funcionamiento y se requieren al menos dos semanas para atender cualquier requerimiento que se genere en su puesta en marcha.
Desarrollar acciones de socialización y apropiación de la Política Pública Comunal de Bogotá	1/02/2023 01/03/2023	31/10/2023	Por decisión de la Secretaría de Gobierno se concertó con la Federación de Acción Comunal hacer algunos ajustes al borrador de Decreto, situación que conlleva a que la Política sea adoptada en el mes de Abril.

El Director, Alexander Reina, somete a aprobación las modificaciones y se aprueban por unanimidad.

## F) PROPOSICIONES Y VARIOS

1. La Dra. Omaira Morales, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, pone a consideración de los miembros del Comité, la aprobación de una modificación al PAI, que desde la Oficina Asesora de Comunicaciones se requiere y no alcanzó a presentar previo a la



sesión, el cual consiste en cambio de fechas en el reporte de audiencia pública, ya que por orientación de la Oficina Asesora de Planeación y de Dirección General, se requiere para la actividad *“Realizar jornada de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas”*, quedaría con fecha de inicio 01 de octubre 2023 y fecha final 31 de diciembre de 2023 y para la actividad *“ Implementar una estrategia de Comunicación para la rendición de cuentas institucional”*, quedaría con fecha de inicio 01 de febrero de 2023 y fecha final 30 de abril de 2023.

El Director, Alexander Reina, reitera que las solicitudes para modificaciones al PAI se deben realizar con tiempo y bajo los lineamientos establecidos, seguidamente se somete a votación la solicitud de la Dra. Omaira Morales y se aprueba por unanimidad.

## **2. Reglamento Operativo**

La Dra. Ana Silvia Olano, Jefe de Oficina Asesora de Planeación, recuerda que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, está regido bajo la Resolución 414 del 2022, la cual cuenta con el compromiso de presentar ante el los miembros del mismo, el Reglamento Interno que básicamente precisa el funcionamiento, los alcances, la determinación de los responsables y demás aspectos operativos del CIGD, el cual se envió previamente a los correos de cada miembro del Comité, para su debida revisión, se recibieron observaciones por parte de la Oficina de Control Interno, las cuales ya fueron incorporadas en el documento presentado en la sesión.


El Director, Alexander Reina, somete a aprobación el Reglamento Operativo, el cual queda aprobado por unanimidad.

## **3. Informe plan de continuidad del negocio - IDPAC**

El Dr. Pablo Cesar Pacheco, informa que, en el mes de febrero de 2023 la Oficina de Control Interno, solicitó un informe sobre el Plan de Continuidad del Negocio a la Secretaría General, desde allí se indagó al respecto, pues actualmente la entidad no cuenta con un plan de negocio.

María Angélica Castro, Contratista de Secretaría General, complementando lo mencionado por el Dr. Pacheco, menciona que en la entidad hay documentos prioritarios como el Plan de Contingencia y un Plan de Continuidad solo para Tecnologías de Información, mas no, para todas las dependencias de la entidad. Manifiesta que, en el caso de una catástrofe no se tiene estipulado un plan y tiempos definidos en atención para los grupos de valor como Organizaciones Comunes, etc. El Instituto cuenta con algunas guías y directrices, pero ninguno brinda tiempos en donde se realice un análisis del impacto de las distintas situaciones que se pueden presentar. Éstas son directrices generales que no constituyen un marco metodológico para la elaboración, puesta en marcha y mantenimiento de un plan de continuidad del negocio.

Así las cosas, desde secretaría general se dio respuesta de acuerdo con los documentos de apoyo, ya que no hay un plan de continuidad a excepción de TIC, y se busca hacer un plan de continuidad de toda la entidad donde es importante establecer una política para respaldar la continuidad del negocio en la que se involucre a todas sus partes interesadas y que se encuentre alineada con la dirección estratégica de la entidad.

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

Siendo las 3:55p.m se levanta sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

**8. Propuestas / Disensos / Acuerdos**

**9. Responsabilidades y compromisos**

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Secretaria General	Coordinar y elaborar el plan de continuidad del negocio que involucre a toda la entidad	Por definir	

**10. Cierre de la reunión**

<p><b>Presidente Comité</b></p> <p><b>Nombre:</b> Alexander Reina Otero</p> <p><b>Cargo o No. de Contrato:</b> Director General</p> <p><b>Firma</b></p> <hr/>	<p><b>Secretario Técnico Comité</b></p> <p><b>Nombre</b> Ana Silvia Olano Aponte</p> <p><b>Cargo o No. de Contrato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p><b>Firma</b></p> <hr/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------