



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensora del Espacio Público

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Acta No.

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD- Sesión # 7 de 2021 – Sesión Ordinaria
Secretaría Técnica: Oficina Asesora de Planeación
Lugar: Sesión Presencial Sala de Juntas DADEP
Fecha: 16 de diciembre de 2021
Hora: 9:00 am a 11:00 a.m.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día

1. Instalación del Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.
2. Verificación del quórum y del orden del día – OAP- Diana María Camargo Pulido.
3. Avances MIPG 2021 - OAP-.
4. Estado Plan de Mejoramiento DADEP – OAP-.
5. Creación del Subcomité de Innovación Institucional – OAP-.
6. Revisión y aprobación Política de Seguridad y Privacidad de la Información. – OS-.
7. Revisión y aprobación modificación PETI - OS.
8. Reporte avances de la Gestión Ambiental 2021- SAF-.
9. Varios.
10. Cierre de Comité - Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés.

Desarrollo de la Reunión

1. Instalación del Comité

Directora – Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés: Da inicio a la reunión.

2. Verificación del quórum y aprobación del orden del día

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación verifica el quórum, encontrándose en su totalidad con la asistencia de los siete (7) integrantes del comité y la presencia de los invitados relacionados para los temas a tratar. Posteriormente, pone a consideración de los integrantes el orden del día y es aprobado por unanimidad por los miembros del CIGD.

3. Avances MIPG 2021 - OAP-.

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da paso a Alexander Oliveros Paredes – Oficina Asesora de Planeación: Presentó la ejecución del plan de sostenibilidad de MIPG 2021, el cual a la fecha tiene una ejecución del 100%, evidenciando un cumplimiento del total de las 20 actividades planeadas para esta vigencia. Se describieron las actividades adelantadas, dentro de las que se destacan 1. Ajustes normativos, 2. Actualización del mapa de procesos, incluyendo la creación del proceso de Control Interno Disciplinario, 3. La medición FURAG, donde la Entidad superó la meta propuesta de 90 puntos, alcanzando un puntaje de 96,2, 4. Los ajustes a la documentación del Sistema de Gestión Institucional, 5. La ejecución de la semana MIPG, 6. El cumplimiento de informes relacionados con el modelo MIPG y el Sistema de Control Interno.

4. Estado Plan de Mejoramiento DADEP – OAP-.

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da paso a Alexander Oliveros Paredes – Profesional Oficina Asesora de Planeación: quien socializó el estado del plan de mejoramiento institucional, como parte del funcionamiento del Sistema de Control Interno. Dentro de esta socialización, se presentó el consolidado de acciones abiertas, por parte de las diferentes áreas, desagregando diferentes orígenes, como lo son Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría, Autogestión, Otros Entes de control. Se hace un llamado a adelantar las acciones con oportunidad.

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Realiza una alerta, solicitando a las áreas verificar la calidad de los soportes y evidencias, con el fin de poder subsanar las causas que generaron los hallazgos y observaciones.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

5. Creación del Subcomité de Innovación Institucional – OAP-

Diana María Camargo Pulido - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da paso a Luis Fernando Arango Vargas – Profesional Oficina Asesora de Planeación: Presenta al Comité, la necesidad que tiene la Entidad de conformar un Subcomité de Innovación Institucional, el cual se ocupe de fomentar la realización de ejercicios de ideación en temas internos, así como que lidere la implementación de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación - MIPG. Se presenta el listado de inscritos:

1	Yovanny Francisco Arias Guarín	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI
2	Sergio Iván Rojas Berrio	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI
3	Sandra Carolina Flórez Gutiérrez	Subdirección de Administración Inmobiliaria SAI.
4	Estefanía Vásquez Cárdenas	Subdirección de Administración Inmobiliaria SAI.
5	Alba Karina Estévez	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF.
6	Andrea Ríos Lagos	Comunicaciones
7	Alexander Oliveros Paredes	Oficina Asesora de Planeación.
8	Luis Fernando Arango Vargas	Oficina Asesora de Planeación
9	Gabriel Mario Castillo Mosquera	Oficina Asesora de Planeación
10	Lisa Damaris Ovalle	Oficina Asesora de Planeación
11	Cindy Cristina Ruiz López	Punto Focal OAP

Posteriormente, se presenta el plan de acción 2022, así como el alcance de este subcomité, el cual es creado específicamente para temas de intraemprendimiento (procesos, procedimientos, ejercicios de innovación interno) y la idea es que efectúe recomendaciones al Comité Institucional y Gestión y Desempeño en temas internos.

La Directora, Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés, solicita al Subdirector de Administración Inmobiliaria y Espacio Público, que desde el naciente Laboratorio de Innovación que se esta conformando en dicha área, se gestione el nombramiento de un Enlace que articule las acciones de ambas partes, evitando solapamientos de actividades.

Abierto el espacio para las observaciones, los integrantes del Comité solicitan que este equipo pueda ser actualizado, incluyendo las áreas donde no hay inscritos, como la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Sistemas y el Despacho. Carlos Quintero Mena – Jefe de la Oficina de Planeación, solicita que se establezca la metodología para que este subcomité analice y acompañe metodológicamente los procesos de innovación en las áreas.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, procede a iniciar la votación para aprobar la conformación del subcomité. Se aprueba la conformación de este subcomité por unanimidad.

6. Revisión y aprobación Política de Seguridad y Privacidad de la Información. – OS-

Syrus Asdrúbal Pacheco – Jefe de la Oficina de Sistemas da paso al Ingeniero Juan Nicolas Ayala – Profesional de la Oficina de Sistemas, quien presenta tanto la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, así como las Políticas Operativas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información para su aprobación por parte del CIGD. Se presentan los cambios realizados a las políticas, destacando la redacción del objetivo general y específicos, acotación en el alcance de las políticas, creación del texto para la política de seguridad y privacidad de la información, la creación de los capítulos roles, vigencia y anexos, el cambio de la estructura para alinearla con el Anexo A de la NTC-ISO 27001 y el MSPI del MinTIC y la inclusión de todos los dominios de control.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, procede a iniciar la votación para aprobar estas políticas y concede el uso de la palabra a quienes tengan dudas, inquietudes o precisiones a realizar sobre la misma, no presentándose ninguna. Se aprueba por la totalidad de los miembros del comité los activos de información.

7. Revisión y aprobación modificación PETI - OS

Syrus Asdrúbal Pacheco – Jefe de la Oficina de Sistemas da paso al Ingeniero Hugo Hernández – Profesional de la Oficina de Sistemas, quien presenta los ajustes realizados al PETI 2021-2024, para su aprobación. Se presentan los antecedentes metodológicos, bajo los cuales fue construido el PETI. Posteriormente se muestra los puntos de actualización, que dan como resultado este PETI actualizado. Se muestra el resumen de proyectos por cada una de las áreas.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

El comité interviene, en torno a dar claridad a los proyectos a realizar, ya que por ejemplo existen varias clasificaciones para la SAF, siendo esta una única subdirección. Así mismo, los Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídica, de Planeación, y la Asesora Karem Moreno, solicitan a la Oficina de Sistemas priorizar la ejecución del proyecto de mesa de ayuda, ya que este hace parte de las metas del proyecto de inversión de dicha dependencia, por lo cual es necesario que se inicie la etapa de producción a inicios del año 2022, y no en el mes de octubre como estaba programado.

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, procede a iniciar la votación para aprobar el PETI, con los ajustes socializados. Se aprueba por la totalidad de los miembros del comité los activos de información, bajo la salvedad de que las recomendaciones efectuadas por el comité sean incluidas en la versión final del documento.

8. Reporte avances de la Gestión Ambiental 2021- SAF-

La Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario – Mariela Pardo Corredor da paso a Edda Lissete Beltrán - Líder PIGA, quien presenta el reporte de avance de Gestión Ambiental 2021, en cumplimiento con la normatividad vigente. Se socializa que al interior de la Subdirección adelantaron la actualización de los diferentes planes que conforman la gestión ambiental de la Entidad. Dentro de este reporte se socializa a los miembros, el cumplimiento de las diferentes líneas de implementación definidas, las cuales a la fecha tienen un cumplimiento del 100%. Posteriormente, se socializan los aspectos más relevantes de la gestión 2021, destacando 1. que la generación de RESPEL se mantuvo por debajo de 10 Kg/ media móvil, 2. Se está implementando la revisión de puestos de trabajo para firma de terminación de contratistas Adecuación de nuevos portavasos para la separación en Fuente, 3. Programación de actividades de gestión ambiental de la vigencia 2022 y coordinación con la oficina de Comunicaciones y 4. La reformulación Se realiza reformulación PACA para la vigencia 2022.

Se socializan los siguientes retos en materia ambiental para la vigencia 2022:

- Crear en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA la línea presupuestal para la gestión PIGA 2022.
- Rediseñar campaña de los baños
- Diagnostico Plásticos de un solo uso en la entidad (Decreto 317 de 2021)
- Diagnostico estado de Asbesto en servicio en la entidad (Acuerdo 825 de 2021)
- Fortalecimiento del equipo de bici usuarios del DADEP
- Implementación de los programas de gestión ambiental en la sede Casa FONCEP

Se invita al Comité, a continuar liderando el desarrollo de acciones sostenibles con el medio ambiente.

9. Varios:

Diana María Camargo Pulido - Jefe Oficina Asesora de Planeación, pregunta a los miembros sobre si tienen algún punto para añadir, no presentándose ningún tema adicional.

10. Cierre del Comité:

La Directora, Dra. Diana Alejandra Rodríguez Cortés, da por finalizada la sesión agradeciendo a los miembros y participantes del séptimo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los documentos presentados en el comité se adjuntan a la presente acta.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
No se generaron compromisos.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Ejecutivos Administrativos de la
Ciudad de Bogotá

FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

RELACION DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR												Hoja N° <u>1</u> de <u> </u>					
7to comité institucional de gestión y desempeño												FECHA	16-12-2021				
												LUGAR	DADEP				
												HORA					
NOMBRES Y APELLIDOS	Participante Externo / Interno						Tipo de vinculación (participantes internos)				Calidad en la que asiste		ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA	
	EXTERNO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO / TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	CONVOCANTE	INVITADO					
1	Roger A. Sanabria C.	X					X						X	OCI - DADep	rsanabria@equinterodadep.gov.co		
2	Carlos Quintero Mena		X				X						X	O. A. J. - DADep	da.dep.gov.co	ext: 1020	
3	Armando Lozano R.	X					X						X	Dadep - Jai	alozano@dadep		
4	ANGEL DÍAZ P.	X					X						X	DADEP - SRI	ardiaz@dadep.gov.co		
5	Carolina Cuenca		X								X		X	Dadep / SKI	ccuenca@dadep.gov.co		
6	Diana Alejandra Rodríguez C.	X					X						X	DADEP - Dirección	darodriguez@dadep.gov.co	1013	
7	Lucas Calderón D'Nez		X				X						X	Despacho	lcalderon@dadep.gov.co	300	
8	Marula Parro Carrador	X					X						X	Subdirectora SAF	mpcarrador@dadep.gov.co	1015	
9	Karem Eiro Victoria		X				X						X	Despacho Asesor	imarcedadep@dadep.gov.co		
10	Sylvio A. Pacheco V.	X					X							OS - DADep	Spacheco@dadep.gov.co	1002	

DADEP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN INSTITUCIONAL

Código	127-FORDE-43
Versión	1
Vigente desde:	11/10/2021

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A LA REUNIÓN (Este listado es parte integral del acta de reunión)

TEMA A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR												Hoja N° <u>2</u> de _____				
7º comité institucional de gestión y desempeño												FECHA	16-12-2021			
												LUGAR	DADEP.			
												HORA				
NOMBRES Y APELLIDOS	Participante Externo / Interno						Tipo de vinculación (participantes internos)					Calidad en la que asiste	ENTIDAD / ÁREA / OTRO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA
	EXTERNO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO / TECNÓLOGO	AUXILIAR	LIBRE NOMBRAMIENTO	CARRERA	PROVISIONAL	CONTRATISTA	CONVOCANTE					
1		X											COMUNICACIONES	PERUZE		
2	Alexander Oliveros Paredes			X					X			X	DADEP/OAP	adiveros		
3	Guis Fernando Arango			X			X					X	DADEP/OAP	larango		
4	Diana Camargo P.		X				X						Dadep/OAP	dmcamargo		
5	Insde Beltrani			X					X		X		DADEP / D16A	elbellron@dadep		
6	Hugo R. Hernandez Diaz			X			X						DADEP-05	hhernandez@		
7																
8																
9																
10																

DADEP informa que los datos personales que usted suministre, serán usados exclusivamente para información estadística y de mejora de los procesos institucionales. Lo anterior en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios.