



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código 127-FORDE-43

Versión 5

Vigente desde: 09/09/2024

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Acta No. 6	Fecha: 21 de septiembre de 2026	Lugar: virtual, Asincrónica	Hora: 9:00am a 12:00 m
Clase: Reunión ☐ Comité ☒ Mesa de trabajo ☐		Tipo: Institucional ☒ Interinstitucional ☐	
Modalidad: Presencial: ☐ Virtual: ☒		Dependencia que la realiza: Oficina Asesora de Planeación	

TEMA(S) A TRATAR O ACTIVIDAD A REALIZAR

Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD /Sesión Extraordinario No. 6 de 2026.

Orden del día:

- 1. Instalación del Comité**
- 2. Temas de presentación:**
 1. Monitoreo a los Mapas de Riesgos Institucionales – Segundo cuatrimestre de 2026
 2. Seguimiento a Plan de Transparencia – segundo cuatrimestre 2026
 3. Plan Distrital de Datos
 4. Atención al Ciudadano
- 3. Presentación de temas para revisión y aprobación:**
 1. Aprobación de Tablas de Retención Documental
- 4. Aprobación de los puntos presentados para aprobación**
- 5. Conclusiones y cierre**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Orden del día:

1. Instalación del Comité

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), Wisman Yesid Cotrino García, en su calidad de Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, por intermedio de la profesional MIPG Elvia Lucía Vera, realizó la convocatoria al sexto Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión extraordinaria, llevado a cabo el lunes 21 de septiembre de 2026, bajo la modalidad asincrónica.

Para tal efecto, se remitió a los miembros del comité, a través del correo electrónico institucional, la documentación correspondiente a los temas objeto de revisión y aprobación, mediante enlace denominado: [Comité Institucional de Gestión y Desempeño 21 de septiembre](#) a los miembros del comité.

La sesión se dio por iniciada a las 9:00 a.m., mediante correo electrónico enviado a los miembros del comité e invitados permanentes, con el fin de confirmar la asistencia y verificar el quórum requerido para deliberar y decidir.



Código	127-FORDE-43
Versión	5
Vigente desde:	09/09/2024

Verificación de Quórum:

Se recibieron confirmaciones de asistencia por correo electrónico por parte de los siguientes miembros del comité:

- Dirección, representante Laura Daniela Calderón – Asesor de Dirección
- Subdirección Gestión Inmobiliario y del Espacio Público – Daniel Eduardo Sandoval Casallas
- Subdirección de Registro Inmobiliario – Ángela Rocío Díaz Pinzón
- Subdirección Gestión Corporativa – Luisa Fernanda Terraza
- Oficina Asesora de Planeación – Wisman Yesid Cotrino García
- Oficina Jurídica – Fanny Ortiz Londoño
- Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Hugo Roberto Hernández
- Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones - Patricia Hernández Acosta

Una vez verificada la asistencia de los miembros del comité, se constató la existencia de quórum de liberatorio y decisorio válido para el desarrollo de la sesión.

Asistencia de invitado permanente:

- Oficina de Control Interno - Allan Maurice Alfisz López

2. Temas de presentación

- Monitoreo a los Mapas de Riesgos Institucionales - Segundo cuatrimestre de 2026

Se presentó el resultado del monitoreo correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, informando que no se evidenció la materialización de riesgos durante el período evaluado y socializando las observaciones emitidas por la Oficina de Control Interno para fortalecer la gestión de los riesgos.

Seguimiento A La Gestión De Riesgos – Resultados

- Entrega oportuna de los reportes → Los procesos atendieron de manera oportuna el reporte correspondiente al periodo objeto de seguimiento.
- Seguimiento a los riesgos → Se evidenció, en términos generales, continuidad en el seguimiento y ejecución de las actividades asociadas a los controles.
- Sin materialización de riesgos → Durante el periodo evaluado no se identificó materialización de los riesgos reportados por los procesos.
- Oportunidades de fortalecimiento → Se identificaron aspectos relacionados principalmente con la calidad, actualidad y correspondencia de las evidencias aportadas.

El seguimiento presenta un resultado favorable en términos de oportunidad del reporte y continuidad de la gestión, con oportunidades de mejora en la trazabilidad de las evidencias.

Fortalezas y aspectos por fortalecer

Fortalezas	Aspectos por fortalecer
✓ Entrega oportuna de los reportes por parte de los procesos.	✓ Las evidencias deben corresponder al periodo objeto de seguimiento y permitir identificar los avances del cuatrimestre reportado.
✓ Continuidad en el seguimiento de los riesgos y controles.	✓ Evidenciar los avances correspondientes al segundo cuatrimestre.
✓ No se identificó materialización de riesgos durante el periodo evaluado.	✓ La evidencia aportada debe guardar relación con el soporte definido en la matriz de riesgos.
✓ Compromiso de los responsables con el reporte de la gestión del riesgo.	✓ Los soportes deben permitir verificar la ejecución del control.

La evidencia debe permitir verificar no solo que la actividad se realizó, sino que corresponde al periodo evaluado y al soporte definido en la matriz.



Aspectos a tener en cuenta en el próximo reporte:

QUÉ REPORTAR	QUÉ SOPORTAR	QUÉ ANALIZAR
Actividades realizadas durante el periodo	Evidencias actuales y correspondientes al periodo	Resultado obtenido
Avances del cuatrimestre	Soporte definido en la matriz	Situaciones relevantes
Seguimiento al control	Muestras representativas cuando aplique	Avances o desviaciones

Para el siguiente seguimiento, la invitación es principalmente a que revisemos la trazabilidad del reporte: que podamos identificar qué se hizo durante el periodo, cuál fue el resultado y cuál es la evidencia que lo soporta

- Seguimiento a Plan de Transparencia – segundo cuatrimestre 2026

Se presentó el seguimiento correspondiente al segundo cuatrimestre, con corte al 31 de agosto de 2026. De las 44 actividades programadas, 29 se encontraban finalizadas (65,90 %), 12 en ejecución (27,28 %), 3 sin avance registrado (682 %), las cuales cuentan con fecha de terminación a 30 de noviembre y diciembre de 2026

Análisis de cumplimiento – PTEP 2026

Corte: 31 de agosto de 2026

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2026	CUMPLIDAS	%	EN EJECUCIÓN	SIN INICIO DE EJECUCIÓN
1. Acceso a la información Pública	7	3	42,86%	4	0
2. Rendición de cuentas	6	5	83,33%	1	0
3. Mejora en la atención y servicio a la ciudadanía	10	7	70,00%	1	2
4. Racionalización de trámites	1	0	30,00%	1	0
5. Apertura de información y de datos abiertos	3	2	66,67%	1	0
6. Participación e innovación en la gestión pública	4	2	50,00%	1	1
7. Promoción de la integridad y la ética pública	7	5	71,43%	2	0
8. Gestión de riesgos de corrupción	4	4	100,00%	0	0
9. Medidas de debida diligencia y lavado de activos	2	1	50,00%	1	0
TOTAL ACTIVIDADES PTEP 2026	44	29	65,90%	12 (27,28%)	3 (6,82%)

El 93,18% de las actividades programadas se encuentran cumplidas o presentan avances significativos.

FUENTE: Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP/segundo cuatrimestre 2026. Oficina de Control Interno

Actividades sin avance de ejecución

Componentes	Subcomponentes	Actividad	Responsable	Fecha de terminación	Observación
3. Mejora en la atención y servicio a la ciudadanía	Talento Humano	Realizar una (1) mesa trimestral de seguimiento a las solicitudes de derechos de petición y proponer acciones para el mejoramiento de competencias.	Subdirección de Gestión Corporativa (Equipo de Atención a la Ciudadanía).	30 de noviembre de 2026	No se evidencia la realización de la mesa trimestral de seguimiento. Si bien la fecha prevista para su culminación es el 30 de noviembre de 2026, con corte al 31 de agosto de 2026 no se han presentado soportes documentales que permitan acreditar su ejecución o avances.
	Relacionamiento con el ciudadano	Clasificar a la mesa técnica de relacionamiento con la ciudadanía y realizar seguimiento a los compromisos que se establezcan en ella	Subdirección de Gestión Corporativa (Equipo de Atención a la Ciudadanía).	30 de noviembre de 2026	No se presentaron avances durante el periodo evaluado. No obstante, se precisa que esta actividad se encuentra programada para ser desarrollada hasta el mes de noviembre de 2026, por lo que el proceso cuenta todavía con plazo para continuar desarrollando y consolidando las acciones previstas en la meta.
6. Participación e innovación en la gestión pública	Iniciativas de innovación por articulación institucional	Formular y ejecutar un plan de acción institucional para la innovación y la gestión del conocimiento	Oficina Asesora de Planeación. Subdirección de Gestión Inmobiliaria. Subdirección de Registro Inmobiliario	30 de diciembre de 2026	No se presentaron en el periodo evaluado avances que permitan acreditar su ejecución o el cumplimiento de la meta establecida. No obstante, es importante precisar que la actividad se encuentra programada para desarrollarse hasta el mes de diciembre de 2026, por lo que aún se encuentra dentro del plazo previsto para su ejecución.

FUENTE: Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública- PTEP/segundo cuatrimestre 2026. Oficina de Control Interno

Recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- Fortalecer los mecanismos de control asociados a la consolidación, validación y remisión de las evidencias, asegurando que estas sean completas, pertinentes, verificables y correspondan específicamente al periodo de evaluación y a la meta o producto objeto de seguimiento. Lo anterior permitirá mejorar la trazabilidad de la gestión, facilitar la verificación objetiva de los avances y contribuir a la generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Se considera necesario que los responsables de los procesos fortalezcan los mecanismos de articulación entre la programación del PTEP, la ejecución de las actividades y la gestión documental de los soportes, teniendo en cuenta las fechas de inicio y terminación establecidas, los productos o resultados esperados y la oportunidad en el reporte de las evidencias.
- Evitar la concentración de las acciones requeridas en la etapa final del plazo establecido, promoviendo una gestión anticipada que permita identificar y atender oportunamente posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la actividad y, en consecuencia, generar riesgos frente al logro de la meta programada.

• Seguimiento Plan Distrital De Datos Ciclo II

Se presentó el seguimiento al Plan Distrital de Datos Ciclo II y se socializó la asignación de roles y responsabilidades en los niveles estratégico, táctico y operativo, con el apoyo técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ASIGNACIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

NIVEL	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
ESTRATÉGICO	Yeison Enrique Romero Corredor	OAP - Oficina Asesora de Planeación
TÁCTICO	Lina Fernanda Quenguan	SRI - Observatorio del Espacio Público
	Yovanny Francisco Arias Guarín	SRI - Subdirección de Registro Inmobiliario
	Carlos Andres Trejos Obando	SGIEP - Subdirección de Gestión Inmobiliaria
OPERATIVO	Wilson David Atuesta Leiva	SRI - Observatorio del Espacio Público
	William Edwin Martinez Marin	SRI - Subdirección de Registro Inmobiliario
	Lina Maria Mojica Friede	SGIEP - Subdirección de Gestión Inmobiliaria

APOYO TÉCNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Alvaro David Lopez Pinilla - Principal

Maria Fernanda Rodriguez Velasquez - Suplente

INVENTARIO DE DATOS ABIERTOS / MAPAS BOGOTÁ

ID	NOMBRE DEL DATO	PERIODICIDAD	DATO GEOGRÁFICO	ÁREA RESPONSABLE	PRIORIDAD
1	Espacio Público Recibido	Mensual	SI	Subdirección de Registro Inmobiliario	90,0%
2	Indicador de espacio público - total (m2/hab) para la Ciudad	Bienal	SI	Observatorio del Espacio Público	82,5%
3	Indicador de espacio público - efectivo (m2/hab) para la Ciudad	Bienal	SI	Observatorio del Espacio Público	82,5%
4	Indicador de espacio público - verde (m2/hab) para la Ciudad	Bienal	SI	Observatorio del Espacio Público	82,5%
5	Espacio público de circulación conexión localidad - 2021	Bienal	SI	Observatorio del Espacio Público	82,5%
6	Espacio Público Recuperado, Bogotá D.C.	Trimestral	SI	Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	75,0%
7	Predio de uso Público, Bogotá D.C.	Anual	SI	Subdirección de Registro Inmobiliario	63,3%
8	Perímetro de Urbanización, Bogotá D.C.	Anual	SI	Subdirección de Registro Inmobiliario	59,9%
9	Construcción de Uso Público, Bogotá D.C.	Anual	SI	Subdirección de Registro Inmobiliario	56,6%
10	Actividades Defensoras del Espacio Público	Mensual	SI	Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	50,0%
11	Quemella	Trimestral	NO	Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	40,0%
12	Mobiliario Paradero SITP	Anual	SI	Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	32,5%

AVANCE EN LA FORMULACIÓN PLAN DISTRITAL DE DATOS

Porcentaje de avance total
15 de septiembre de 2026 **100%**



PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN DISTRITAL DE DATOS

ACTIVIDAD	Mayo 2026	Junio 2026	Julio 2026	Agosto 2026	Septiembre 2026	Octubre 2026	Noviembre 2026	Diciembre 2026	Enero 2027	Febrero 2027	Marzo 2027	Abril 2027	Mayo 2027	Junio 2027	Julio 2027	Agosto 2027	Septiembre 2027
Etapa 1: Identificar y validar prioridades																	
Etapa 2: Crear																	
Etapa 3: Procesar																	
Etapa 4: Aperturar																	
Etapa 5: Comunicar																	
Etapa 6: Actualizar																	
Etapa 7: Archivar																	

Información nueva a publicar en datos abiertos/mapas bogotá

Información a actualizar para publicar en datos abiertos/mapas bogotá

• Etapa 2 / Crear
Sep 2026 – Ene 2027 (21 semanas)

• Etapa 3 / Procesar
Ene 2027 – Jun 2027 (24 semanas)

• Etapa 4 / Aperturar
Jun 2027 – Ago 2027 (13 semanas)

• Etapa 5 / Comunicar
Ago 2027 – Sep 2027 (8 semanas)

• Etapa 6 / Actualizar
Nov 2026 – Jul 2027 (37 semanas)

• Etapa 7 / Archivar
Jul 2027 (3 semanas)

NOTA: La etapa 1 es la formulación del plan de acción del plan distrital de datos, la cual se finalizó el día 15 de septiembre de 2026.

• Socialización De La Primera Mesa Técnica De Apoyo Del Modelo Distrital De Relacionamiento Integral Con La Ciudadanía

Se socializaron la primera sesión de la Mesa Técnica de Apoyo del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía del DADEP, como espacio de articulación institucional, con el propósito de socializar su marco de funcionamiento, la Resolución 364 del 24 de julio de 2026 y el reglamento de la Mesa, así como definir la metodología y el plan de trabajo para avanzar en la implementación del Modelo durante el segundo semestre de 2026.

Código	127-FORDE-43
Versión	5
Vigente desde:	09/09/2024

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

Propósito del Modelo



¿Por qué existe la mesa?



Plan de trabajo 2026

Reconocer lo que tenemos, identificar cómo se articula, encontrar las brechas y definir hacia dónde debemos avanzar.



Temas para aprobación:

1. Actualización Tablas De Retención Documental - Trd

Se presentó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), correspondiente al periodo de aplicación del Decreto Distrital 138 de 2002 y 411 de 2002, resultado del análisis de la estructura orgánica, funciones, procedimientos, producción documental y criterios de valoración documental del DADEP.

Como resultado, se identificaron y efectuaron ajustes relacionados con la delimitación del periodo de aplicación, cambios frente a la TRD convalidada, incorporación y reclasificación de agrupaciones documentales, tiempos de retención, tipologías documentales, depuración del instrumento, trazabilidad y armonización técnica.

La propuesta se presentó con sus respectivos anexos:

- Memoria Descriptiva,
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Control de Cambios.

El Comité aprobó la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, junto con los documentos que la soportan.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



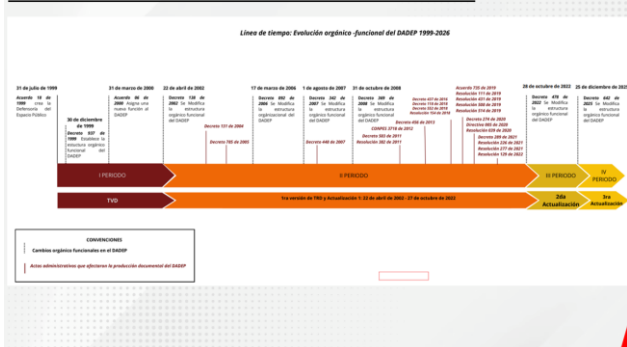
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	5
Vigente desde:	09/09/2024

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

CONTEXTO - LÍNEA DE TIEMPO TABLAS DE RETENCIÓN



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD -ACTUALIZACIÓN SEGÚN DECRETO DISTRITAL 138 DE 2002-

► AJUSTES REALIZADOS A LAS TRD SEGÚN INFORME TÉCNICO DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ

COMPONENTES TRABAJADOS TABLAS DE RETENCIÓN Y SUS ANEXOS

- **Actualización institucional:** Revisión de la estructura orgánica, funciones y proceso de transformación del DADep, estableciendo su relación con la producción documental y las TRD. Se realizaron ajustes a la línea de tiempo.
- **Análisis y trazabilidad:** Compilación de modificaciones de funciones e identificación de la línea de tiempo de los instrumentos archivísticos institucionales.
- **Actualización de las TRD:** Identificación, descripción y justificación de cambios en series, subseries y tipologías documentales, incluyendo incorporación, eliminación, cambio de denominación, reclasificación y ajustes en tiempos de retención, derivados de la evolución de la estructura y funciones.
- **Metodología y articulación:** Desarrollo y aplicación de la nueva metodología de actualización y armonización de las TRD con los demás instrumentos archivísticos de la entidad.
- **Valoración documental:** definición de criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final, con tratamiento archivístico especializado de series y subseries relacionadas con Derechos Humanos (DD. HH.) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).

4. Aprobación de los puntos presentados para aprobación

Teniendo en cuenta lo anterior, los miembros del Comité proceden a emitir su votación frente a los temas sometidos a aprobación, conforme a la dinámica establecida para la sesión asincrónica realizada el lunes 21 de septiembre de 2026, recibiendo las respuestas a través de correo electrónico en los siguientes términos:

- La primera votación es remitida por la Subdirección de Gestión Corporativa Luisa Fernanda Terraza, a las 11:02 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- La segunda votación es remitida por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público Daniel Eduardo Sandoval Casallas, a las 11:03 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- La tercera votación es remitida por la Subdirección de Registro Inmobiliario, Ángela Rocío Díaz Pinzón, a las 11:09 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- El cuarto voto es emitido la Oficina Asesora de Planeación, Wisman Yesid Cotrino García, a las 11:09 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- La quinta votación es emitida por la Dirección, a través de su representante Laura Daniela Calderón, a las 11:25 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- La sexta votación es emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), Hugo Roberto Hernández, a las 11:26 a.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO



FORMATO ACTA DE REUNIÓN

Código	127-FORDE-43
Versión	5
Vigente desde:	09/09/2024

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: COMUNICACIONES INTERNAS

- El séptimo voto es emitido por la Oficina Jurídica, a través de Fanny Ortiz Londoño Encargada quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- El último voto es emitido por la jefe Oficina Asesora de Comunicaciones; Patricia Henandez Acosta a las 12:01. m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.

De acuerdo con lo anterior y con lo establecido en el artículo décimo noveno de la Resolución No. 363 del 18 de septiembre de 2024, mediante la cual se integró y se estableció el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual señala que las decisiones se adoptarán por la mayoría de los miembros asistentes, se APRUEBA el tema presentado en el orden del día: Actualización Tablas De Retención Documental - Trd, junto con los documentos que la soportan. toda vez que se obtuvieron ocho (8) votos positivos de los ocho (8) miembros del Comité.

La documentación anexa al comité queda disponible para consulta en el Drive de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), a través del siguiente enlace: [CIGD 2026](#)

No siendo otro el objeto de la sesión, y una vez agotado el orden del día, se da por terminado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño extraordinario de la vigencia 2026.

LUCÍA BASTIDAS UBATÉ
Directora

WISMAN YESID COTRINO GARCÍA
Secretaria Técnica

La Reunión aporta a: La Planeación ☒ La Ejecución ☒ Verificación ☐ Acciones de Mejora ☐ Otro ☐

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

ACTIVIDAD O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Código de archivo: