



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. 4	Fecha: 30 de junio de 2026	Lugar: virtual, Asincrónica	Hora: 9:00am a 3:00 pm
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. 4 de 2026.

Orden del día:

1. Instalación del Comité

2. Temas de presentación:

1. Metas Estratégicas Plan de Desarrollo
2. Seguimiento proyectos de inversión
3. Monitoreo a los Mapas de Riesgos Institucionales – Primer cuatrimestre de 2026
4. Reportes Resultados FURAG
5. Actualización de la Política de Administración del riesgo
6. Seguimiento a los indicadores institucionales
7. Avances al Componente Ambiental – Primer semestre del 2026

3. Presentación de temas para revisión y aprobación:

1. Actualización del Programa de Gestión Documental
2. Aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
3. Plan de Servicio al Ciudadano
4. Modificación de Resolución 419 del 24 de octubre del 2024

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 cuarto Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión extraordinaria, llevado a cabo el día martes 30 de junio 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 Extraordinario 30 de junio](#) a los miembros del comité.



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

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.

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 – María Alejandra Vargas
- Subdirección de Registro Inmobiliario – Ángela Rocío Díaz Pinzón
- Subdirección Gestión Corporativa – Claudia Cecilia Suna Ladino(E)
- Oficina Asesora de Planeación – Wisman Yesid Cotrino García
- Oficina Jurídica – Geovanni Andrés Cárdenas
- Oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Hugo Roberto Hernández

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

1. Metas Estratégicas Plan de Desarrollo

Se presentó el seguimiento al avance de las metas estratégicas del Plan de Desarrollo, exponiendo el estado de cumplimiento y los principales resultados obtenidos durante el período evaluado.





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

2. Seguimiento proyectos de inversión

Se socializó el estado de avance de los proyectos de inversión, presentando el seguimiento a las metas programadas y a su ejecución durante el período evaluado.





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

3. Monitoreo a los Mapas de Riesgos Institucionales – Primer 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.

Monitoreo Mapas de Riesgos

Corrupción

- 16 riesgos identificados
- No se presentaron materializaciones

Gestión

- 41 riesgos identificados
- No se presentaron materializaciones

Seguridad de la Información

- 8 riesgos identificados
- No se presentaron materializaciones

Observaciones a los seguimientos

Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital:

- Riesgo C01 – Posibilidad de solicitar y/o recibir cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para aplicar, donar o entregar sin los requisitos mínimos los bienes para aprovechamiento académico y/o administrativo.

Actividad: Adelantar los Comités de aprovechamiento académico y administración de bienes.

Soporte: Actas de realización de los Comités.

Observación: Las actas de febrero, marzo y abril continúan sin firmas, pese al tiempo transcurrido. Los directivos registrados ya no pertenecen al DADIP.

Observaciones a los seguimientos

Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales:

- Riesgo C04: Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar trámites por fuera de los procedimientos técnicos institucionales de la entrega de zonas de cesión.

Actividad: Realizar una matriz de seguimiento de las actas de entrega o recibo de las zonas de cesión.

Soporte: Matriz de seguimiento de las actas de entrega, recibo y firmas.

Observación: no se evidenció la matriz de seguimiento de las actas de entrega, recibo y firmas, definida como soporte de la actividad.

Control Interno Disciplinario

- Riesgo C015 – Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los términos de Ley para retrazar el impulso procesal frente a las quejas y/o informes presentados, beneficiando de esta forma los intereses de terceros.

Actividad: Diligenciar de manera permanente la base de datos "Matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios".

Soporte: Matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios actualizada.

Observación: No se evidenció la matriz de seguimiento de los procesos disciplinarios actualizada.

Observaciones a los seguimientos

Gestión de Recursos:

- Riesgo C015 – Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a la aceptación de dádivas y/o sobornos para el beneficio de un tercero dada la omisión o alteración de la información en los informes asociados a la administración y control de bienes de la Entidad.

Actividad: Autorizar la salida de bienes de la entidad conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia del edificio CAD.

Soporte: Correo electrónico de autorización de salida de elementos por parte de las personas autorizadas.

Observación: No se evidenció los correos electrónicos de autorización de salida de elementos por parte de las personas autorizadas.

Verificación y Mejoramiento Continuo:

- Riesgo C015: Posibilidad de afectación reputacional debido a la recepción o solicitud de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, con el fin de manipular, alterar o usar información en los procesos de planeación, seguimiento o evaluación, para favorecer indistintamente proyectos o decisiones institucionales.

Actividad: Registrar en actas de comités institucionales las observaciones, decisiones y apuntes derivados de la revisión de la información, y solicitar a las áreas responsables las acciones o modificaciones requeridas.

Soporte: Acta de los comités institucionales donde se toman las decisiones y se realizan los seguimientos.

Observación: No se evidenció las actas de los comités institucionales donde se toman las decisiones y se realizan los seguimientos.

Recomendación:

- Instar a las áreas responsables de los procesos a entregar evidencias coherentes y completas de conformidad con los soportes definidos, de tal manera que permitan validar la eficacia del control. Adicionalmente, la segunda línea de defensa debe fortalecer y ser más exhaustiva con el monitoreo de los soportes entregados por las áreas.



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

4. Reportes Resultados FURAG

Se socializaron los resultados obtenidos por la Entidad en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), destacando el puntaje institucional de 94,3, el cual posiciona a la Entidad con un desempeño sobresaliente frente a los parámetros de evaluación establecidos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).



5. Actualización de la Política de Administración del riesgo

Se socializó la actualización de la Política de Administración del Riesgo, destacando el ajuste de la metodología de gestión de riesgos en alineación con la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas – Versión 7. Asimismo, se presentó la actualización del concepto de "Líneas de Defensa" por "Líneas de Responsabilidad", con el fin de fortalecer la asignación de roles frente a la gestión del riesgo; la actualización del capítulo relacionado con las acciones ante la materialización de riesgos; y la definición de la figura del Oficial de Cumplimiento, orientada a fortalecer la gestión, el seguimiento y la articulación del componente de riesgos en la Entidad.



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

6. Seguimiento a los indicadores institucionales

Se presentó el seguimiento a los 41 indicadores institucionales, evidenciando un avance general del 78 % en el reporte correspondiente al período evaluado. Asimismo, se socializaron los principales resultados obtenidos, los indicadores con cumplimiento satisfactorio y aquellos que requieren fortalecer las acciones para el logro de las metas establecidas.



7. Avances al Componente Ambiental – Primer semestre del 2026

Se socializaron los avances del Componente Ambiental correspondientes al primer semestre de 2026, presentando el estado de cumplimiento de los compromisos definidos por el Comité Ambiental, el avance en la ejecución de los planes de acción concertados, el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable y el fortalecimiento de los instrumentos de gestión ambiental implementados por la Entidad. Asimismo, se informó que el presupuesto asignado para la vigencia 2026, por valor de \$3.000.000, se encuentra actualmente bloqueado por la Secretaría Distrital de Hacienda, situación que limita la ejecución de algunas de las actividades programadas.



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

3. Presentación de temas para revisión y aprobación:

1. Actualización del Programa de Gestión Documental

Se presentó la actualización del Programa de Gestión Documental, destacando la revisión y actualización de sus elementos estratégicos, así como de las estrategias, proyectos, metas e indicadores, en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Asimismo, se socializó la actualización de los riesgos asociados al programa, con el propósito de fortalecer su implementación y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Actualización Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad. Estos procesos son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final.

De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, y en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", el DADEP realiza la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, para el desarrollo de las actividades registradas en el PGD, realizando el seguimiento oportuno a los planes y programas específicos que lo integran.

Actualización Programa de Gestión Documental

Se trabajó en:

- Actualización de elementos estratégicos.
- Actualización de estrategias, proyectos, metas e indicadores del Programa de Gestión Documental conforme a la articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Actualización riesgos asociados al programa.

2. Aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Se presentó para aprobación el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), instrumento orientado a establecer los lineamientos, procesos y herramientas para la gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad, seguridad y preservación, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE).

Un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) es un conjunto de lineamientos, procesos y herramientas tecnológicas para organizar la documentación digital de una organización, garantizando su integridad, seguridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida. Se crea para gestionar el flujo de información en entornos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final, ya sea digitalización, preservación a largo plazo o eliminación, según lo estipulado por las normativas archivísticas.

PGDE

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE).

COMPONENTES

- Introducción
- Generalidades del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Marco Normativo y Complemento Legal
- Alinaceo con el Plan de Desarrollo Digital 2024-2027 Bogotá Ciudad Segura
- Objetivo del PGDE
- Descripción del Programa
- Planes Fundamentales del PGDE: La Normatividad Archivística
- Componentes clave del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos del DADEP
- Alinaceo del PGDE
- Principios
- Política
- Estrategias
- Implementación Gradual y Sostenible del SGDEA
- Gestión de Metadatos y Autenticación Digital
- Estrategia Integral de Preservación Digital a Largo Plazo
- Programa de Capacitación y Gestión del Cambio
- Proyectos Específicos
- Catálogo de Roles



3. Plan de Servicio al Ciudadano

Se presentó para aprobación el Plan de Servicio al Ciudadano, instrumento que orienta la gestión institucional para garantizar una atención oportuna, incluyente, accesible y de calidad. Asimismo, se socializaron las acciones dirigidas al fortalecimiento de los canales de atención, la mejora de la experiencia ciudadana y el seguimiento permanente a la prestación del servicio.



4. Modificación de Resolución 419 del 24 de octubre del 2024

e presentó para aprobación la modificación de la Resolución 419 del 24 de octubre de 2024, con el fin de armonizarla con el nuevo marco normativo distrital y fortalecer el funcionamiento de la Mesa Técnica de Apoyo del Modelo Distrital de Relacionamento Integral con la Ciudadanía, mediante la incorporación de su reglamento de funcionamiento.





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

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 día martes 30 de junio de 2026, recibándose las respuestas a través de correo electrónico en los siguientes términos:

- La primera votación es remitida por la Oficina Asesora de Planeación, Wisman Yesid Cotrino García, a las 2:12 p.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, María Alejandra Vargas, a las 2:29 p.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 Oficina Jurídica, Geovanni Andrés Cárdenas, a las 2:31 p.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- El cuarto voto es emitido por la Subdirección de Registro Inmobiliario, Ángela Rocío Díaz Pinzón, a las 2:39 p.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 Subdirección de Gestión Corporativa (E), Claudia Cecilia Suna Ladino, a las 3:05 p.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 Dirección, a través de su representante Laura Daniela Calderón, a las 3:07 p.m., quien expresa su voto positivo frente a los temas presentados para aprobación en el orden del día.
- El último voto es emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), Hugo Roberto Hernández, a las 3:28 p.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 APRUEBAN los cuatro temas presentados en el orden del día: Actualización del Programa de Gestión Documental, Aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Plan de Servicio al Ciudadano, Modificación de Resolución 419 del 24 de octubre del 2024, toda vez que se obtuvieron siete (7) 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](#)



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

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
Secretaría 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: